

CORREIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI

Ano VIII Nº 966

Sexta - feira, 06 de Março de 2020

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

PORTARIA Nº 431/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): FERNANDO MENDONÇA MENDES – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) REG. 400.518

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 432/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): NANDARA LORRAYNE PEREIRA FARIAS – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) REG. 400.523

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 433/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): NERIANE CHRISTINE DE SA LEÔNIO – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) REG. 400.549

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 434/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): RAQUEL APARECIDA GOMES EVARISTO – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) REG. 400.550

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 435/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): ROSIMEIRE DOS SANTOS – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) REG. 400.552

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 436/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): VANILTON NUNES PEREIRA – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) REG. 400.527

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 437/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): WALKIRIA DE FATIMA SOARES CASSIANO FERNANDES - CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) - REG. 400.528

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 438/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): WISTON SANTANA DE SOUSA - CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) - REG. 400.554

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 439/2020

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar o (a) seguinte servidor (a): ZULEIKA PENA FERREIRA - CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) - REG. 400.555

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 05/03/2020.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº: 440/2020**

“TORNA SEM EFEITO O ATO DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO”.

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de anulação de ato administrativo de convocação de candidata aprovada em concurso público; CONSIDERANDO a Súmula 473 do STF que prevê que “a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”,

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito, **suspendendo o ato de convocação** da candidata **SUELLEN DA COSTA VILELA**, aprovada em 7º lugar para o cargo de PROFESSOR II – ARTES, no concurso público regido pelo Edital nº 002/2016, adiando sua convocação.

Art. 2º - A anulação do ato de convocação da candidata para o cargo de Professor II – Artes, não implica em sua eliminação do certame, permanecendo esta na mesma posição em que se encontrava dentro da ordem classificatória do certame, em 7º lugar. Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em **05 de março** de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 441/2020

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. JANDRA DE CASTRO MORAIS, no cargo de CHEFE DE DIVISÃO, da **Secretaria Municipal de Gabinete**.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 442/2020

“Nomeia a pessoa que menciona”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **LUCIANO CAETANO SANTIANO**, matrícula nº **90.760**, no cargo de **FISCAL DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado em **1º lugar**, de que trata o Edital nº 001/2019.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em **06 de março de 2020**.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

CONVOCAÇÃO

A **FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC** convoca o candidato aprovado no Concurso Público Edital nº 001/2019, abaixo relacionado:

CONTADOR		
Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
1749072	JULIANO SANTANA GUIMARÃES	2º lugar

O candidato convocado deverá comparecer à **Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC**, à Rua Brasil Aciolly n.º 86, Centro, para início do processo de nomeação e posse, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Edital de Convocação no Correio Oficial do Município de Araguari, de segunda à sexta-feira, **das 13h00 às 17h00**, munidos da documentação abaixo relacionada:

- Cópia **legível** da Cédula de Identidade – RG
- Cópia **legível** do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cópia **legível** do Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral – **Pegar no CARTORIO ELEITORAL**;
- Cópia **legível** da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social – **FRENTE e VERSO** da foto;
- Cópia **legível** da Inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cópia do Comprovante de Residência **atualizado** e com o número CEP;
- Cópia da Certidão de Nascimento se for solteiro ou Casamento se for casado ou divorciado (averbação);
- Cópia dos comprovantes de escolaridade (Diploma ou Histórico) requerida para o cargo;
- Comprovante de inscrição nos órgãos/conselhos de classe profissional (CRC, OAB, CAU etc.);
- Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público (**O próprio candidato faz, informando se é ou não ocupante de outro emprego público, não precisa ser digitado, pode ser feito à mão**) autenticada Cartório;
- Atestado de antecedentes criminais – **Cível e Criminal-site do TJ/MG, emissão de certidão, comarca de ARAGUARI MG**;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da apresentação dos documentos de convocação, devidamente registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos;
- 02 (duas) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menor de 14 anos;
- Cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;

Comprovante de Escolaridade dos filhos.

*Para os itens que solicitam fotocópia, o candidato deverá apresentar uma cópia simples acompanhada do original para conferência pela Fundação Aragarina de Educação e Cultura – FAEC. Araguari /MG, 06 de março de 2020.

Rafael Scalia Guedes

Presidente da FAEC

LEI Nº 6.271, de 5 de março de 2020.

“Autoriza o Município de Araguari a celebrar Termo de Cooperação Mútua com o Colegiado de Gestores Municipais da Assistência Social do Estado de Minas Gerais – COGEMAS/MG, dando outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica o Município de Araguari autorizado a celebrar, através do Chefe do Executivo, com o Colegiado de Gestores Municipais da Assistência Social do Estado de Minas Gerais – COGEMAS/MG, o Termo de Cooperação Mútua constante da minuta anexa a esta Lei, para os fins nele descritos.

Parágrafo único. Poderá também o Chefe do Executivo Municipal, na representação deste Município, fir-

**Correio Oficial**

Órgão de Imprensa Oficial da Administração Pública Direta e Indireta, editado pela Secretaria Municipal de Gabinete e publicado de acordo com a Lei n.º 3.208, de 11 de junho de 1997.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito Municipal

Clayton Fernandes

Vice Prefeito

Ailton Donisete de Souza

Secretário de Gabinete

O conteúdo das publicações é de responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta emissores dos atos administrativos e encaminhados à Secretaria de Gabinete através do email: correiooficial@araguari.mg.gov.br

Fones: (34) 3690-3006 e 3690-3054

Tiragem: 500 exemplares

Diagramação e impressão:

Editores e Artes Gráficas Correio de Araguari Ltda.

CNPJ 10.496.331/0001-18 - Insc. Est. Isenta -

Rua Professor Jarbas Ferreira da Silva, 352 Jd Interlagos II

Fone (34) 9 9951-3012 - CEP 38445-291 Araguari, MG -

Vencedora do Processo de Pregão nº 103/2016 - Contrato de

Prestação de Serviços: 177/2016.



mar os termos aditivos ao Termo de Cooperação Mútua a que se refere o caput deste artigo.

Art. 2º Correrão à conta de dotações próprias do orçamento municipal os gastos com a execução desta Lei que, revogadas as disposições em contrário, entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Eunice Maria Mendes

Secretária do Trabalho e Ação Social

LEI Nº 6.272, de 5 de março de 2020.

“Dispõe sobre a alteração na Lei nº 6.255, de 19 de dezembro de 2019, que trata das atribuições dos cargos de provimento efetivo e das funções públicas da Administração Direta do Município de Araguari, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º O Anexo da Lei nº 6.255, de 19 de dezembro de 2019, que trata das atribuições dos cargos de provimento efetivo e das funções públicas da Administração Direta do Município de Araguari, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

“... ”

Denominação: ANALISTA DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:

.Executar serviços no Departamento de Recursos Humanos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências relativos aos servidores públicos;

.Realizar a transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações relativas aos servidores municipais;

.Participação na organização de arquivos e pastas funcionais;

.Digitação e operação de programas de gestão de folha e de pessoal;

.Elaboração de minutas de contratos de trabalho, portarias e demais atos individuais de servidores, seguindo processos de rotinas estabelecidas, valendo-se de sua experiência;

.Auxiliar na elaboração de folha de pagamento dos servidores, atendimento das necessidades administrativas;

.Fechamento da folha de pagamento e da folha de ponto;

.Realizar controle de férias, banco de horas e licenças diversas;

.Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, lotação, exoneração, demissões, readaptação, reversão, e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

.Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

“... ”

Denominação: ASSISTENTE SOCIAL NASF

ATRIBUIÇÕES:

.Apoiar a consolidação da Atenção Primária, ampliando as ofertas de serviços na área de assistência social com forma de promover a saúde na rede de serviços, assim como a resolutividade, a abrangência e o alvo das ações, resolvendo os problemas de saúde no nível de atenção básica;

.Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade;

.Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes;

.Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura.

“... ”

Denominação: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

.Preencher e anotar fichas clínicas;

.Executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;

.Auxiliar no atendimento ao paciente;

.Instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica;

.Manipular substâncias restauradoras;

.Revelar e montar radiografia intraoral;

.Confecionar modelos de gesso;

.Preparar o paciente para atendimento;

.Promover o isolamento relativo;

.Selecionar moldeiras;

.Realizar a profilaxia;

.Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

.Efetuar a retirada de ponto sutura;

.Efetuar a drenagem de abscessos e selantes;

.Integrar a equipe de saúde bucal;

.Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;

.Manter equipamentos limpos;

.Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;

.Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;

.Desenvolver atividades em odontologia sanitária;

.Executar outras atribuições afins.

“... ”

Denominação: MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

.Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, motores diesel que acionam grupos eletrógenos, maquinaria de construção e outros equipamentos mecânicos fixos ou móveis, veículos como caminhões, ônibus e outros, reparando substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular e eficiente. Executar a manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

ATRIBUIÇÕES:

.Efetuar a manutenção preventiva de motores diesel empregados em instalações diversas, máquinas de construção e terraplanagem como as pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras;

.Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento

da viatura;

.Estudar o trabalho de recuperação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;

.Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

.Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;

.Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas, e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistemas de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

.Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

.Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;

.Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;

.Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo;

.Recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada;

.Executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo;

.Especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização.

“... ”

Denominação: MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

.Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

ATRIBUIÇÕES:

.Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento, orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de al-



godão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;

- .Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
- .Realizar cirurgias em ossos anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
- .Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os para possibilitar sua máxima recuperação;
- .Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
- .Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
- .Executar outras atribuições afins.

...
Denominação: PROFESSOR I

ATRIBUIÇÕES:

- .Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- .Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- .Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- .Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- .Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- .Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- .Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- .Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- .Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- .Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

...
Denominação: RECREADOR

ATRIBUIÇÕES:

- .Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nos Centros Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- .Auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição;
- .Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- .Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer

incidente ou dificuldade ocorridas;

- .Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- .Apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente;
- .Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- .Organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse;
- .Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

...
Denominação: SERRALHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- .Desenvolve cortes, furações e soldas em metais como ferro e alumínio, produzindo peças como portas, janelas, grades e esquadrias, usando técnicas como **dobras e soldagens de produtos metálicos**, elaborar orçamentos e diminuir desperdícios;
- .Os serralheiros devem possuir conhecimento básico de desenho técnico e de cálculos matemáticos, devem compreender o funcionamento das diversas máquinas utilizadas e conhecer noções de segurança no trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- .Corte de perfis de metal de acordo com a peça que vai ser produzida, sempre priorizando a precisão, que interfere diretamente na qualidade da peça, utilizando as máquinas de corte e trenas. Além disso, os serralheiros também realizam desabes, entalhes, furos e rasgos nos perfis, feitos com o auxílio de máquinas como o estampo e o pantógrafo.
- .Montagem das esquadrias, na maioria das vezes, ainda é feita de forma manual, exigindo muito cuidado com a segurança.

...
Denominação: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- .Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- .Executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade dos pacientes e doentes;
- .Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- .Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e subprograma, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- .Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções e vacinas;
- .Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- .Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- .Auxiliar no preparo e manuseio de material para ci-

urgia, com toda a assepsia necessária;

- .Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- .Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- .Auxiliar na assistência de enfermagem às gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- .Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- .Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- .Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- .Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório;
- .Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- .Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- .Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;
- .Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário;
- .Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- .Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- .Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- .Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- .Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- .Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- .Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- .Executar outras atribuições afins.

...
Denominação: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF
ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES:

- .Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- .Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- .Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- .Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- .Valorizar a relação com o usuário e com a família,



para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

.Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

.Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;

.Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

.Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;

.Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

.Promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

.Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais;

.Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

.Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

.Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;

.Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

.Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames, e tratamentos na USF;

.Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;

.Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

.No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

.Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

...

Denominação: ZELADOR

ATRIBUIÇÕES:

.Exercer as funções de zeladoria em estádios de futebol e Centros Esportivos, promovendo a limpeza e conservação dos mesmos e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do estádio e bem-estar de seus usuários e visitantes;

.Exercer a vigilância dos próprios Municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

.Executar outras atribuições afins.”

Art. 2º Ficam excluídos do Anexo da Lei nº 6.255, de 19 de dezembro de 2019, os seguintes cargos com as respectivas atribuições:

I - Ajudante de Caminhão;

II - Auxiliar de Cirurgião Dentista;

III - Auxiliar de Enfermagem – ESF;

IV - Auxiliar de Posto de Combustível;

V - Auxiliar de Saúde;

VI - Bioquímico;

VII - Fiscal de Limpeza Urbana;

VIII - Fiscal de Poluição Sonora;

IX - Mecânico de Máquinas Pesadas;

X - Mecânico de Máquinas Leves;

XI - Servente;

XII - Trabalhador Braçal;

XIII - Zelador de Estádio.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Carlos de Lima Barbosa

Secretário de Administração

LEI Nº 6.273, de 5 de março de 2020.

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar operação de crédito com a Caixa Econômica Federal - CEF, no âmbito do Programa FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal - CEF, até o valor de R\$18.650.000,00 (dezoito milhões seiscentos e cinquenta mil reais), por meio da linha de crédito do Financiamento para Infraestrutura e Saneamento - FINISA, objetivando financiar projetos como o de infraestrutura urbana, reforma do antigo hospital municipal, aquisição de veículos para a Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude e outras secretarias municipais, aquisição de semáforos para a Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, pavimentação/recapamento de vias de grande relevância para o Município de Araguari, melhoria e modernização do sistema de transporte coletivo, aquisição de um veículo tipo ambulância para a Secretaria Municipal de Saúde e obras de saneamento e redes pluviais, dentre outros previstos na linha de financiamento, observadas as disposições legais em vigor para operações de crédito, as normas e as condições específicas e aprovadas pela Caixa Econômica Federal para a operação.

Parágrafo único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado no caput deste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projetos integrantes do FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento/Despesa de Capital, vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º, do art. 35, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 2º Para o pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a oferecer a vinculação em garantia, por todo o tempo de vigência do contrato de financiamento e até a liquidação total da dívida, caução das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e/ou do Fundo de Participação dos Municípios - FPM.

§ 1º As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua

extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a ser estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

§ 2º Para a efetivação da cessão e ou da vinculação em garantia dos recursos previstos no caput deste artigo, fica o Banco do Brasil S.A. autorizado a transferir os recursos cedidos e ou vinculados à conta e ordem da Caixa Econômica Federal - CEF, nos montantes necessários à amortização da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não quitados, em caso de vinculação, sendo dispensada a emissão de nota de empenho.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - participar e assinar contratos, convênios, aditivos, termo de aceite das condições do FINISA e outros que possibilitem a execução da presente Lei;

II - aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas do FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura do contrato de financiamento;

III - abrir conta bancária vinculada ao contrato de financiamento, na Caixa Econômica Federal - CEF, destinada a centralizar a movimentação dos recursos decorrentes do referido contrato;

IV - aceitar o foro de outra comarca para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do respectivo contrato de financiamento.

Art. 4º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no orçamento municipal ou em créditos adicionais, nos termos do inciso II, do § 1º, do art. 32, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º Os orçamentos anual e plurianual do Município de Araguari, ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos ao contrato de financiamento a que se refere o art. 1º, desta Lei.

Art. 6º Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir créditos especiais no correlato orçamento anual destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada, valendo-se para tanto dos recursos financeiros advindos desta Lei, podendo para tanto suplementar a inerente dotação orçamentária mediante decreto.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, de forma específica a Lei nº 6.126, de 6 de dezembro de 2018. PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Marlos Florêncio Fernandes

Secretário de Planejamento, Orçamento e Habitação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento de Licitações e Contratos e o parecer da Superintendência de Controladoria de fls. retro, DECLARO que foram atendidas no PROCESSO LICITATÓRIO nº. 300/2019, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 184/2019 – RP 143/2019, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO INTEGRAL DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NO SIS-



TEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, POR PONTO DE MANUTENÇÃO, INCLUINDO A DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE SUSTENTÁVEL DOS MATERIAIS RETIRADOS DO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ARAGUARI-MG, INCLUINDO PERÍMETRO URBANO, POVOADOS E DISTRITOS, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, HOMOLOGO o PROCESSO LICITATÓRIO nº. 300/2019, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 184/2019 – RP 143/2019, com fundamento no artigo 4, XXII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 com modificações posteriores, ADJUDICANDO o objeto licitado em favor da empresa ELETRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA, que apresentou um valor global de **R\$ 769.182,14 (Setecentos e Sessenta e Nove Mil Cento e Oitenta e Dois Reais e Quatorze Centavos)**. Publique-se na forma da Lei. Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato. Araguari, 05 de Março de 2020. Expedito Castro Alves Júnior - Secretário Municipal de Obras.

DECRETO Nº 027, de 5 de março de 2020.

“Aprova regulamento da gratificação de produtividade fiscal para os servidores lotados na Coordenação de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias, e CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão da gratificação de produtividade para os servidores lotados na Coordenação de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses nos termos da Lei nº 5.720, de 31 de março de 2016, **D E C R E T A:**

Art. 1º A apuração da gratificação de produtividade para os servidores lotados na Coordenação de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses no exercício da função será efetuada mediante atribuição de pontos positivos e da dedução de pontos negativos, em conformidade com as normas estabelecidas neste Decreto e no Anexo que dele é parte integrante.

§ 1º As atividades e os respectivos pontos a elas atribuídos estão especificados no Anexo deste Decreto.

§ 2º As atividades constantes do Anexo, quando exercidas, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, em Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos – BOLMAP.

Art. 2º A gratificação de produtividade fiscal será devida aos servidores lotados na Coordenação de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Somente farão jus a gratificação de que trata o artigo anterior, os servidores lotados na Coordenação de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses em efetivo exercício da função.

Art. 3º Os servidores lotados na Coordenação de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses deverão entregar ao Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses o BOLMAP que trata o §2º, do artigo 1º deste Decreto, até o dia 15 (quinze) de cada mês, impreterivelmente, para a devida conferência e, não o fazendo, não terá direito à gratificação de produtividade fiscal, sendo vedada a cumulatividade de pontos para o mês seguinte.

Art. 4º Atribuir-se-ão pontos negativos quando:

I – a tarefa ou atividade contiver omissão que a torne incompleta, ou incorreta a informação;

II – a execução da tarefa ou atividade se der de forma que contrarie as normas de serviço. Parágrafo único. Na impossibilidade de apuração imediata dos pontos negativos, nos termos do *caput* deste artigo, a dedução será efetuada no mês da constatação do erro ou omissão.

Art. 5º A critério do coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses, e tendo em vista as necessidades administrativas e de trabalho, as tarefas não discriminadas no Anexo a este Decreto poderão ter os pontos atribuídos com a denominação de “outros serviços”.

Art. 6º O presente Decreto entra vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho
Prefeito

Carlos de Lima Barbosa
Secretário de Administração

Guilherme Afonso de Figueiredo Martins
Secretário de Saúde

ANEXO

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE PAGAMENTO DA PRODUTIVIDADE FISCAL DOS SERVIDORES LOTADOS NA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ZOONOSES DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI.

CÓDIGO	ATIVIDADES DO FISCAL/AGENTE SANITÁRIO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FISCAL SANITÁRIO	PONTOS NEGATIVOS	PONTOS POSITIVOS
01	Inspecção Sanitária Urbana	Ação de fiscalização e licenciamento dos estabelecimentos e serviços relacionados direta e indiretamente à saúde individual ou coletiva, conforme critérios das legislações específicas; a fiscalização de veículo de transporte de produtos da saúde ou de interesse da saúde; a fiscalização de veículo de transporte de pacientes; a fiscalização de ambientes insalubres para o homem ou propícios ao desenvolvimento de animais sinantrópicos; a fiscalização do ambiente e dos processos de trabalho e da saúde do trabalhador em suas inspeções; a definição das instâncias e os mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária.	400	400
02	Emissão de Alvará Sanitário	Documento expedido por intermédio de ato administrativo privativo do órgão sanitário competente, contendo permissão para o funcionamento dos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário (Art. 181; LC 116/2015).	200	200
03	Atendimento/Orientação ao público	Atendimento ao público externo para esclarecer dúvidas e orientar quais ações são necessárias para diminuir ou eliminar riscos sanitários, quais os critérios para o licenciamento sanitário além da documentação exigida pelos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário. Consideram-se como controle sanitário as ações desenvolvidas pelas autoridades sanitárias com vistas às condições para o licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, abrangendo a inspeção e orientação (Art. 173; LC 116/2015).	100	100
04	Inspecção Zona Rural/Distrito	Ação de fiscalização e licenciamento dos estabelecimentos e serviços relacionados direta e indiretamente à saúde individual ou coletiva localizados em zona rural e/ou distrito do município de Araguari.	600	600
05	Reinspeção	É a fiscalização realizada pela autoridade sanitária, para verificar a execução das ações corretivas realizadas pelos estabelecimentos em cumprimento as não conformidades constatadas em inspeções anteriores.	250	250
06	Apreensão/Inutilização	Os produtos que não seguirem as normas estabelecidas estarão sujeitos à apreensão e inutilização, quando não se apresentarem em conformidade com a legislação vigente (Art. 113; LC 116/2015).	300	300
07	Relatório com registro fotográfico	Todos os dados e informações coletados durante a inspeção devem ser descritos de forma clara e objetiva no relatório de inspeção com registro fotográfico, a ser entregue ao responsável técnico/legal do estabelecimento sujeito ao controle sanitário. Durante a entrega do relatório, caso a empresa/estabelecimento necessite de maiores esclarecimentos, estes devem ser elucidados a fim de que nenhum ponto fique sem entendimento.	500	500
08	Formsus	FormSus é um sistema para criação de formulários do Ministério da Saúde. As atividades dos servidores da Vigilância Sanitária são digitalizadas em PLANILHA DE NOTIFICAÇÕES DE RISCOS E SITUAÇÃO DE RISCOS, correspondente à ação de Identificação de Riscos e Situações de Riscos relacionados a produtos e serviços sujeitos a controle sanitário. Esses dados servem para subsidiar o cálculo dos indicadores de desempenho da ação, permitirá ao gestor, com base no perfil de risco sanitário de sua região, planejar ações de Vigilância Sanitária, priorizando as reais necessidades do município.	50	50
09	Notificação	Sempre que for constatada infração sanitária, a autoridade sanitária fará a lavratura e expedição de termo de notificação ao inspecionado para que faça ou deixe de fazer alguma coisa, com indicação da disposição legal ou regulamentar pertinente, devendo conter a identificação completa do inspecionado e respectiva assinatura do notificado, ou em caso de negativa do regulado em opor assinatura, colher assinatura de uma testemunha devidamente identificada. (Art. 252, LC 116/2015).	100	100
10	Auto de Infração	Constatada a infração sanitária, a autoridade sanitária, no exercício da ação fiscalizadora, lavrará, no local em que essa for verificada ou na sede da Vigilância Sanitária, o auto de infração sanitária (Art. 310, LC 116/2016).	100	100
11	Auto Termo	É o documento lavrado pela autoridade sanitária competente para registrar a ação sanitária, externa ou interna, onde são descritos os fatos relevantes. Termos utilizados nas ações de Vigilância Sanitária: Termo de Visita, Auto de Infração, Termo de Interdição, Termo de Desinterdição, Termo de Apreensão de Amostra, Termo de Inutilização, Termo de Apreensão.	100	100
12	Termo de abertura de Processo	Os profissionais das equipes de vigilância sanitária, investidos em suas funções fiscalizadoras, serão competentes para fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos e autos, referentes à prevenção e controle de bens e serviços sujeitos à vigilância sanitária, assim como promover abertura de Processo Administrativo Sanitário - PAS para apurar infração sanitária cometida pelo regulado (Art. 178; LC 116/2015).	50	50
13	Processo Administrativo (Instâncias)	Compete privativamente às autoridades sanitárias instaurar processo administrativo sanitário e analisá-lo.	500	500
14	Capacitação/Reunião/ Cursos (por dia)	Compete à Secretaria Municipal de Saúde promover capacitação e valorização dos recursos humanos existentes na vigilância sanitária, visando aumentar a eficiência das ações e serviços (Art. 180; LC 116/2015).	160	160
15	Palestras (Palestrantes) (por dia)	Realizar ações educativas em Vigilância Sanitária, para o setor regulado e para a comunidade, em relação às leis vigentes com o objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde.	160	160
16	Interdição	A medida de interdição cautelar é aplicada em estabelecimento ou produto quando for constatado indício de infração sanitária em que haja risco para a saúde da população (Art. 305; LC 116/2015).	500	500
17	Desinterdição	Aplicada a penalidade de interdição, essa vigorará até que o infrator cumpra as medidas exigidas pela legislação sanitária, solicite a realização de nova inspeção sanitária e que a autoridade julgadora, no prazo de 15 (quinze) dias, se manifeste sobre o pleito de desinterdição de maneira fundamentada (Art. 257, LC 116/2015).	250	250
18	Vistoria de Veículos	Dentre as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde, compreende a fiscalização de veículo de transporte de produtos da saúde ou de interesse da saúde, incluindo a fiscalização de veículo de transporte de pacientes.	100	100
19	Certificado de Vistoria de Veículos	Fiscalização de veículo de transporte de produtos da saúde ou de interesse da saúde, emitindo o respectivo Certificado de Vistoria de Veículos.	100	100
20	Baixa de estabelecimento	Constatado o encerramento da atividade, as autoridades sanitárias devem lavrar o termo de baixa de estabelecimento, assim como o relatório de baixa de estabelecimento e lançar os dados na Planilha de Notificação de Riscos (Art. 186; LC 116/2015)	100	100
21	Fiscalização de Denúncias (VISA e Ouvidoria)	O Departamento de Vigilância Sanitária possui canal de recebimento de denúncias, recebidas pela comunidade em geral, pela imprensa, Ministério Público, Conselhos de Classe e demais órgãos, as quais deverão ser averiguadas através de fiscalização sanitária. As denúncias resguardam a identidade e sigilo de quem a efetuou.	500	500
22	Processo de Coleta de Amostras	Compete à autoridade sanitária realizar de forma programada ou, quando necessária, a coleta de amostra de insumos, matérias-primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse da saúde, para efeito de análise fiscal (Art. 313 e 314; LC 116/2015).	250	250



23	Análise de Projetos Arquitetônicos (por projeto)	A construção ou reforma de estabelecimento de saúde e estabelecimento de interesse da saúde, fica condicionada à prévia autorização da autoridade sanitária competente, mediante a análise do projeto arquitetônico.	500	500
24	Aprovação de Projetos Arquitetônicos (por projeto)	A construção ou reforma de estabelecimento de saúde e estabelecimento de interesse da saúde, fica condicionada à prévia autorização da autoridade sanitária competente, mediante a aprovação do projeto arquitetônico.	250	250
25	Análise de Processos	Compete privativamente às autoridades sanitárias instaurar processo administrativo sanitário e analisá-lo. O processo administrativo sanitário é destinado a apurar a responsabilidade por infrações das disposições desta Lei Complementar e demais normas legais e regulamentares destinadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, sendo iniciado com a lavratura de auto de infração, assegurando-se ao autuado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, observado o rito e os prazos estabelecidos neste Código de Saúde.	200	200
26	Cadastro do CNES	Preenchimento Ficha de Cadastro do Estabelecimento de Saúde (dados dos estabelecimentos e profissionais de saúde).	500	500
27	Abertura e Encerramento de Livros	Lavratura do termo de abertura e encerramento de livros para controle de aquisição e dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial, em Farmácias e Drogarias.	500	500
28	Cadastro para Prescritores (Receitas)	Cadastro de dados dos profissionais de saúde para prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial.	300	300
29	Dispensação de Receituário para Prescritores	Após o cadastro do prescritor, é feita a entrega de autorização para o profissional de saúde prescrever receitas.	300	300
30	Autorização Comercialização de Medicamentos (Misoprostol, Retinóides e Talidomida)	De acordo com o Art. 124 da Portaria SVS/MS nº 06/99 e Art. 11 da Resolução 11 de 22 de Março de 2011, os estabelecimentos deverão requerer o cadastro junto a Autoridade Sanitária local, com os documentos exigidos pelas normas. A Autoridade Sanitária após inspeção e aprovação do cadastro, deve preencher a Ficha Cadastral manuscrita ou por sistema informatizado, e publicar a aprovação do referido cadastro, em Diário Oficial ou em jornal local.	50	50
31	Processo (Cadastro) Liberação de Manipulação de Hormônios, Citostáticos e Substâncias de Baixo Índice Terapêutico	Mediante os riscos sanitários que estas classes de fármacos oferecem em razão de sua natureza, há a necessidade de cadastro específico da atividade e fiscalização das boas práticas de manipulação para minimizar os riscos na manipulação dos mesmos. Tais procedimentos são embasados nas Resoluções SES/MG nº 1139/2007, nº 1480/2008, RDC 67/2007.	500	500
32	Processo liberação de Alvará Sanitário	A concessão ou a renovação do Alvará Sanitário fica condicionada a abertura de processo de requerimento, pagamento da taxa de serviços de Vigilância Sanitária, inspeção da autoridade competente e cumprimento dos requisitos técnicos. O requerimento de Alvará Sanitário deverá ser dirigido ao Departamento de Vigilância Sanitária, devendo estar devidamente instruído com a documentação necessária, conforme legislação sanitária pertinente à atividade exercida pela empresa. (Art. 182 e 183, LC 116/2015).	100	100
33	Aplicação de penalidades	A decisão de procedimento administrativo sanitário poderá ser a penalidade de multa, que consiste no pagamento em moeda corrente do país, tendo como índice a Unidade Fiscal de Referência do Município de Araguari-UFRA, variável segundo a classificação das infrações. As multas previstas neste artigo serão aplicadas em dobro em caso de reincidência e reincidência específica (Art. 258; LC 116/2015). As ações de vigilância sanitária executadas pelo órgão correspondente da Secretaria Municipal de Saúde ensejarão a cobrança da Taxa de Vigilância Sanitária, devidamente regulamentada em lei local específica (Art. 192; LC 116/2015).	150	150
34	Acompanhamentos de Traslados	Trata-se da licença sanitária para o traslado de restos mortais humanos, seja em mesmo cemitério, intermunicipal, interestadual ou internacional (RDC 68, 2007).	300	300
35	Investigação de Surto DTA	Trata-se de investigação dos surtos de Doença Transmitidas por Alimentos, à autoridade sanitária compete proceder à investigação epidemiológica dos casos notificados, para a elucidação do diagnóstico, adoção de medidas pertinentes e avaliação do comportamento da doença ou do agravamento à saúde. Além disso, sempre que julgar oportuno, visando à proteção da saúde pública e do meio ambiente, exigir e realizar investigação, inquérito e levantamento epidemiológico de indivíduos, grupos populacionais e ambientes determinados e ainda, poderá exigir a coleta de material para exames complementares. Conforme art. 65 da LC 116/15.	500	500
36	Atendimento Resoluções ANVISA para interdição cautelar de bens, produtos e serviços (DVA, RE e DVMC)	A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) frequentemente pública Resoluções Específicas (Re's) com a determinação de ação de fiscalização (interdição, suspensão de comercialização, apreensão, inutilização etc) referente a algum produto, medicamento, alimento, insumo entre outros. Cabe à equipe de Vigilância Sanitária municipal proceder à busca ativa daqueles produtos nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário para então efetuar a ação de fiscalização determinada. Ademais, a equipe municipal deverá conferir as Publicações de Notificações da Gerência Colegiada da Superintendência de Vigilância Sanitária de Minas Gerais, tanto da Diretoria de vigilância em medicamentos e congêneres (DVMC) quando da Diretoria de Vigilância Sanitária de Alimentos (DVA) para proceder à mesma ação de fiscalização.	250	250
37	Inspeção atender Órgãos Públicos	O Departamento de Vigilância Sanitária atende aos órgãos públicos (Ministério Público, Conselhos de Classe, requisitos expedidas pelo Poder Executivo, etc) quando houver necessidade de fiscalização dos estabelecimentos e serviços relacionados direta e indiretamente à saúde individual ou coletiva, veículos de transporte de produtos da saúde ou de interesse da saúde, veículo de transporte de pacientes; a fiscalização de ambientes insalubres para o homem ou propícios ao desenvolvimento de animais sinantrópicos; a fiscalização do ambiente e dos processos de trabalho e da saúde do trabalhador.	500	500
38	Conferência de Medicamentos para Descarte	Todos os medicamentos sujeitos a controle especial deverão ser conferidos e registrados pelas autoridades sanitárias previamente ao seu descarte.	100	100
39	Outros Serviços	Refere-se a serviços extraordinários ou a outras atividades afins do setor de Vigilância Sanitária de Araguari, não especificados nos outros itens do presente Anexo.	100	100

DECRETO Nº 028, de 5 de março de 2020.

“Aprova regulamento da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de Biólogo e Geógrafo em exercício na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes dos cargos e empregos públicos de Biólogo e Geógrafo,

DECRETA:

Art. 1º A apuração da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes

dos cargos ou empregos públicos de Biólogo e Geógrafo no exercício da função na Secretaria Municipal de Meio Ambiente será efetuada mediante atribuição de pontos positivos e da dedução de pontos negativos, em conformidade com as normas estabelecidas neste Decreto e no Anexo que dele é parte integrante.

§ 1º As atividades e os respectivos pontos a elas atribuídos estão especificados no Anexo a este Decreto.

§ 2º As atividades constantes do Anexo, quando exercidas, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, em Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos – BOLMAP.

Art. 2º A gratificação de produtividade será devida aos servidores em efetivo exercício da função.

Parágrafo único. Considera-se efetivo exercício da função para fins de pagamento da produtividade fiscal em seu teto máximo:

I - a participação dos servidores acima referidos em cursos de aperfeiçoamento autorizados pelo respectivo secretário;

II - a licença por motivo de saúde, pelo prazo de quinze (15) dias, que corre por conta do empregador, sendo neste caso, o pagamento proporcional ao período da licença;

III - a participação do servidor em comissões de sindicância ou de processo administrativo.

Art. 3º Os servidores deverão entregar ao chefe imediato o BOLMAP que trata o §2º, do artigo 1º deste Decreto, até o dia 15 (quinze) de cada mês, impreterivelmente, para a devida conferência e, não o fazendo, não terá direito à gratificação de produtividade fiscal, sendo vedada a cumulatividade de pontos para o mês seguinte.

Art. 4º Atribuir-se-ão pontos negativos quando:

I – a tarefa ou atividade contiver omissão que a torne incompleta, ou incorreta a informação;

II – a execução da tarefa ou atividade se der de forma que contrarie as normas de serviço.

Parágrafo único. Na impossibilidade de apuração imediata dos pontos negativos, nos termos do *caput* deste artigo, a dedução será efetuada no mês da constatação do erro ou omissão.

Art. 5º Quando o serviço for efetuado por mais de um servidor, o número de pontos atribuídos à tarefa será dividido, proporcionalmente, entre seus participantes.

Art. 6º O presente Decreto entra vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Carlos de Lima Barbosa

Secretário de Administração

Hamilton Tadeu de Lima Júnior

Secretário de Meio Ambiente

ANEXO

TABELA DE PRODUTIVIDADE DE BIÓLOGO E GEÓGRAFO				
Tipo de Serviço Executado	Unidade	Nível de Complexidade		
		1	2	3
Aprovação de Processo para Legalização	Pt/m ²	3	4	5
Análise de processos de consulta de viabilidade	Unid.	300	500	1000
Análise de processos de descaracterização de área	Unid.	300	500	1000
Análise de processos de usucapião	Unid.	300	500	1000
Análise de processos de alinhamento e construção	Pt/m ²	3	4	5
Análise de processo de demolição	Pt/m ²	3	4	5
Emissão de diretrizes para loteamento e afins	Pt	300	500	1000
Análise e Aprovação de Processo para Loteamento e afins	Pt	1000	1500	2000
Recebimento de loteamento e afins	Pt	500	1000	1500
Elaboração de Parecer/Relatório/Laudo Técnico	Pt	200	500	1000
Consultoria/Atendimento	Pt	100	150	200
Elaboração de laudo de patrimônio natural tombado	Pt	500	1000	1500
Análise de Patrimônio Natural	Pt	200	300	500
Assessoria Técnica Ambiental	Pt	200	500	1000
Coordenação de Parques/Projetos/ Horto Municipal ¹	Un	500	1000	1500
Elaboração e Análise de Material Relativo a Legislação Ambiental	Un	500	1000	1500
Vistoria de Imóvel/Serviço/Área/ Equipamentos urbanos	Pt	150	250	500
Elaboração de Projeto Ambiental, urbano, rural, trânsito e transporte.	Unid.	500	1000	2000
Análise de Projetos no âmbito urbano, rural, ambiental, trânsito e transporte.	Unid.	300	800	1500
Análise de Processos	Unid.	300	500	1000



Análise de Laudo/Relatório/Parecer e Avaliação	Pt	300	500	800
Elaboração de RCA / PCA / EIA / RIMA/ PRAD/ PTRF ¹ / EPIC/REPIC/RADA/ PLANO DE LAVRA ² / EIV ² / RIV ² / PROJETO PAISAGÍSTICO ¹ e outros.	Unid.	1000	1500	2000
Análise de RCA / PCA / EIA / RIMA/ PRAD/ PTRF ¹ / EPIC/REPIC/RADA/ ESTUDOS DE INTERVENÇÃO EM APP/ PLANO DE LAVRA ² / EIV ² / RIV ² / PROJETO PAISAGÍSTICO ¹ e outros	Unid.	500	1000	1500
Elaboração de Processo do Licenciamento Ambiental	Unid.	500	1000	2000
Levantamentos físicos, químicos, biológicos, sociais, econômicos e culturais	Unid.	500	1000	1500
Análise de processos de supressão de vegetação ¹	Unid.	300	500	1000
Planejamento e arborização urbana ¹	Unid.	500	1000	1500
Atividades de educação ambiental	Unid.	500	1000	1500
Elaboração de Memorial Descritivo	Pt	500	800	1000
Análise de Processos Antenas de Telecomunicações	Unid.	200	500	800
Mapeamento de áreas ²	Pt/m ²	2	3	5
Realização de atividade geotécnica, georeferenciada (geoprocessamento, sensoriamento remoto, cartografia digital, sistema de informação geográfica, banco de dados georeferenciados). ²	Pt/m ²	3	5	8
Análise, avaliação e liberação de Alvarás de Localização e funcionamento e Alvarás Sanitários	Pt	300	500	1000
Análise de processos e parecer para expedir a licença pra extração mineral ²	Unid.	300	500	1000
Análise de processos e pareceres para expedir declaração de conformidade com leis e regulamentos administrativos (uso do solo) do município	Unid.	300	500	1000
Participação em conselhos, comitês, reuniões, palestras e cursos de capacitação	Unid.	300	500	1000
Elaboração de respostas para ofícios, circulares e outros	Unid.	100	300	500
Acompanhamento do atendimento às normas técnicas e regularização ambiental de empreendimentos	Unid.	300	500	1000
Outras atribuições não previstas	Unid.	100	300	500

NOTAS:

- As unidades de referência são Un = unidade; Pt/m² ponto/m²; PT= pontos.
- O valor do ponto, em valores fixados em 2016, é de R\$0,36 (trinta e seis centavos de Real); o qual será aumentado e corrigido pelo mesmo índice do aumento do salário da classe, quando isto ocorrer;
- O teto Máximo de PONTOS que se pode ter no decorrer de 01 (um) mês é o total de 3.500 (Três mil e Quinhentos), que perfazem um total de R\$1.260,00, a ser incorporado ao salário do mês em exercício.
- O grau de complexidade é definido pela categoria do empreendimento ou da atividade a ser desenvolvida e também pelo potencial do impacto ambiental gerado pelo requerente. Há atividades e empreendimentos que são de baixo impacto ambiental e são de pequeno porte, nesse caso o nível de complexidade é 1. Há outros casos que o impacto ambiental é médio, assim como o porte, nesse caso o nível de complexidade é 2 e no último caso estão aqueles cujo porte e impacto ambiental são grandes, o que nos permite classificá-lo como nível 3.
- Alguns dos serviços executados são exclusivos de biólogo¹, outros exclusivos de geógrafos². Os demais são comuns e/ou interdisciplinares.

DECRETO Nº 029, de 5 de março de 2020

“Aprova regulamento da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de Arquiteto e de Engenheiro.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias, e CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes dos cargos e empregos públicos de Arquiteto e de Engenheiro,

D E C R E T A:

Art. 1º A apuração da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes dos cargos ou empregos públicos de Arquiteto e de Engenheiro no exercício da função será efetuada mediante atribuição de pontos positivos e da dedução de pontos negativos, em conformidade com as normas estabelecidas neste Decreto e no Anexo que dele é parte integrante.

§ 1º As atividades e os respectivos pontos a elas atribuídos estão especificados no Anexo a este Decreto.

§ 2º As atividades constantes do Anexo, quando exercidas, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, em Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos – BOLMAP.

Art. 2º A gratificação de produtividade será devida aos servidores em efetivo exercício da função.

Parágrafo único. Considera-se efetivo exercício da função para fins de pagamento da produtividade fiscal em seu teto máximo:

I - a participação dos servidores acima referidos em cursos de aperfeiçoamento

autorizados pelo respectivo secretário;

II - a licença por motivo de saúde, pelo prazo de quinze (15) dias, que corre por conta do empregador, sendo neste caso, o pagamento proporcional ao período da licença;

III - a participação do servidor em comissões de sindicância ou de processo administrativo.

Art. 3º Os servidores deverão entregar ao chefe imediato o BOLMAP que trata o § 2º, do Art. 1º deste Decreto, até o dia 15 (quinze) de cada mês, impreterivelmente, para a devida conferência e, não o fazendo, não terá direito à gratificação de produtividade fiscal, sendo vedada a cumulatividade de pontos para o mês seguinte.

Art. 4º Atribuir-se-ão pontos negativos quando:

I – a tarefa ou atividade contiver omissão que a torne incompleta, ou incorreta a informação;

II – a execução da tarefa ou atividade se der de forma que contrarie as normas de serviço.

Parágrafo único. Na impossibilidade de apuração imediata dos pontos negativos, nos termos do *caput* deste artigo, a dedução será efetuada no mês da constatação do erro ou omissão.

Art. 5º Quando o serviço for efetuado por mais de um servidor, o número de pontos atribuídos à tarefa será dividido, proporcionalmente, entre seus participantes.

Art. 6º O presente Decreto entra vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Carlos de Lima Barbosa

Secretário de Administração

ANEXO

TABELA DE PRODUTIVIDADE DE ARQUITETOS E ENGENHEIROS			
Relação da Pontuação de Produtividade de Arquitetos e Engenheiros civis da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação.			
SERVIÇOS			
1	Análise de Processo de Construção e Legalização de prédios residenciais, comerciais e industriais	Até 500m ²	150 pontos
2	Análise de Processo de Construção e Legalização de prédios residenciais, comerciais e industriais	500m ² até 1.000m ²	250 pontos
3	Análise de Processo de Construção e Legalização de prédios residenciais, comerciais e industriais	1.000m ² até 3.000m ²	350 pontos
4	Análise de Processo de Construção e Legalização de prédios residenciais, comerciais e industriais	Acima de 3.000m ²	750 pontos
5	Análise de Processo de Retificação de Área de terrenos urbanos	Até 1.000m ²	250 pontos
6	Análise de Processo de Retificação de Área de terrenos urbanos	Acima de 1.000m ²	350 pontos
7	Análise de Processo de Desmembramento e Fusão de lotes	Até 10 lotes	250 pontos
8	Análise de Processo de Desmembramento e Fusão de lotes	de 10 lotes a 20 lotes	350 pontos
9	Análise de Processo de Desmembramento e Fusão de lotes	Acima de 20 lotes	500 pontos
10	Análise de Processo de Construção e reforma de túmulos nos cemitérios municipais		75 pontos
11	Análise de Viabilidade para implantação de empreendimentos em imóveis locados ou a construir		250 pontos
12	Consultoria e Atendimento em geral		100 pontos
13	Análise de Processo para Construção de ERBs (antenas celulares) ou torres para transmissão de rádio		350 pontos
14	Emissão de Diretrizes		500 pontos
15	Análise de Processo de Parcelamento de solo para Loteamento	Até 20.000m ²	1.500 pontos
16	Análise de Processo de Parcelamento de solo para Loteamento	Acima de 20.000m ²	2.500 pontos
17	Visita "in loco" para acompanhamento de obra		500 pontos
18	Visita "in loco" para medição de obra		1000 pontos
19	Vistoria de Imóvel (construção) com Laudo Técnico		2,5 pontos por m ²
20	Avaliação de Bens Imóveis (com construção)		5 pontos por m ²
21	Avaliação de Terrenos		2 pontos por m ²
22	Levantamento de Imóvel (construção)		3 pontos por m ²
23	Levantamento planimétrico de terreno		300 pontos
24	Estudo de Projeto Arquitetônico		10 pontos por m ²
25	Estudo de Projeto Paisagístico		10 pontos por m ²
26	Elaboração de Projeto Arquitetônico		15 pontos por m ²
27	Elaboração de Projeto Paisagístico		12 pontos por m ²
28	Elaboração de Projeto Urbanístico		20 pontos por m ²
29	Elaboração Memorial Descritivo Urbanístico		500 pontos
30	Elaboração Memorial Descritivo Arquitetônico		350 pontos
31	Orçamento de Construção		15 pontos por m ²
32	Elaboração de Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio		15 pontos por m ²
33	Fiscalização de Contratos Públicos		1000 pontos
34	Assessoria em Obras de Secretarias Diversas		500 pontos por visita
35	Elaboração de Projeto Básico p/ Processos Licitatórios		1000 pontos
36	Estudo de Viabilidade de Obras Públicas		500 pontos
37	Estudo de Área de Influência Direta ou Indireta do patrimônio cultural		500 pontos



38	Estudo de Viabilidade Comercial ou Industrial em área de tombamento ou no entorno de patrimônio cultural	500 pontos
39	Estudo de Área de Influência Direta ou Indireta do patrimônio cultural	500 pontos
40	Registro da evolução do edifício	250 pontos
41	Avaliação do estado de conservação	250 pontos
42	Plano de restauro ou conservação ou revitalização	500 pontos

CARGO: ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

1	Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho	250 pontos por processo
2	Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento	250 pontos por estudo
3	Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos	500 pontos por projeto
4	Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos	150 pontos por vistoria
5	Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos	100 pontos
6	Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância	350 pontos por proposta
7	Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança	15 pontos por m ²
8	Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança	10 pontos por m ²
9	Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes	15 pontos por m ²
10	Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade	5 pontos por m ²
11	Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência	15 pontos por vistoria
12	Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição	100 pontos
13	Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento	500 pontos por projeto
14	Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho	50 pontos por trabalhador
15	Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir	500 pontos por projeto
16	Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios	50 pontos por função
17	Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho	500 pontos por processo
18	Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas	50 pontos por atendimento

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**EXECUÇÃO DE OBRA E SERVIÇO TÉCNICO**

Tipo de Serviço Executado	Unidade	Grau de Complexidade		
		Baixa	Média	Alta
		(<1000 m ²)	(1000 a 10000 m ²)	(>10000 m ²)
1. Avaliação, Perícia, Vistoria.	Pt	500	650	850
2. Fiscalização	Pt	500	650	850
3. Planejamentos	Pt	450	550	650
4. Elaboração de Programas e Projetos Técnico Econômico	Pt	450	550	650
5. Receitas (Atestados, Laudos)	Pt	1300	2000	2500
6. Orientação Técnica (Atendimentos)	Pt	200	300	400
7. Execução de Obras	Pt	1500	2500	3000
8. Divulgação técnica (Relatório)	Pt	100	200	300

TABELA DE PRODUTIVIDADE DO ENGENHEIRO SANITARISTA

Tipo de Serviço Executado	Unidade	Nível de Complexidade		
		1	2	3
Aprovação de Processo para Legalização	Pt/m ²	3	4	5
Análise ambiental de processos de consulta de viabilidade	Unid.	100	200	300
Análise ambiental de processos de descaracterização de área	Unid.	100	200	300
Análise ambiental de processos de usucapião	Unid.	100	200	300
Análise ambiental de processos de alinhamento e construção	Pt/m ²	3	4	5
Análise ambiental de processo de demolição	Pt/m ²	3	4	5
Emissão de diretrizes para loteamento e afins	Pt	300	500	800
Análise e Aprovação de Processo para Loteamento e afins	Pt	500	1000	1500
Recebimento de loteamento e afins	Pt	300	500	800
Elaboração de Parecer/Relatório/Laudo Técnico	Pt	200	500	1000
Consultoria/Atendimento	Pt	100	150	200
Elaboração de laudo de patrimônio natural tombado	Pt	300	500	800
Análise de Patrimônio Natural	Pt	200	300	500
Assessoria Técnica Ambiental	Pt	200	500	800
	Unid.	500	1000	1500
Elaboração e Análise de Material Relativo a Legislação Ambiental	Unid.	500	800	1000
Vistoria de Imóvel/Serviço/Área/ Equipamentos urbanos	Pt	150	250	500
Elaboração de Projeto Ambiental, urbano e rural	Unid.	300	500	1000
Análise de Projetos no âmbito urbano, rural e ambiental.	Unid.	300	800	1000
	Unid.	300	500	1000
Análise de Laudo/Relatório/Parecer e Avaliação	Pt	300	500	800
Elaboração de RCA / PCA / EIA / RIMA/ PRAD/ PTRF/ EPIC/REPIC/RADA/ diagnóstico ambiental, projetos de intervenção em APP, Plano de monitoramento, PGRS, Planos diretores, projetos de saneamento ambiental, projeto de gestão ambiental.	Unid.	500	1000	1500

Coordenação e compatibilização de projetos	m ²	500	600	700
Supervisão de obra ou serviço técnico	Visita Técnica	300	400	500
Direção ou condução de obra ou serviço técnico;	Visita Técnica	300	400	500
Gerenciamento de obra ou serviço técnico	Visita Técnica	300	400	500
Acompanhamento de obra ou serviço técnico	Visita Técnica	300	400	500
Fiscalização de obra ou serviço técnico	Visita Técnica	300	400	500
RT de Execução de Obra ou serviço técnico	Visita Técnica	300	400	500
Análise de RCA / PCA / EIA / RIMA/ PRAD/ PTRF/ EPIC/REPIC/RADA/ ESTUDOS DE INTERVENÇÃO EM APP/ diagnóstico ambiental, Plano de monitoramento ambiental, PGRS, Planos diretores, projetos de saneamento ambiental, projeto de gestão ambiental	Unid.	500	1000	1500
Gerenciamento e/ou Fiscalização de projetos ou serviços	Unid.	200	300	500
Elaboração de Processo do Licenciamento Ambiental	Unid.	200	500	1000
Planejamento e execução de atividades de educação ambiental	Unid.	200	500	1000
Elaboração e/ou análise de Memorial Descritivo/orçamento/ cronograma físico-financeiro	Pt	500	800	1000
Análise, avaliação e liberação de Alvarás de Localização e funcionamento e Alvarás Sanitários	Pt	100	300	500
Análise de processos e pareceres para expedir declaração de conformidade com leis e regulamentos administrativos (uso do solo) do município	Unid.	100	200	500
Participação em conselhos, comitês, reuniões, palestras, cursos de capacitação e Câmaras Técnicas	Unid.	300	500	1000
Elaboração de respostas para ofícios, circulares e outros	Unid.	100	200	400
Elaboração de projeto básico para processo licitatório	Unid.	300	500	1000
Acompanhamento do atendimento às normas técnicas e regularização ambiental de empreendimentos	Unid.	100	200	300
Realização de pesquisas técnicas	Unid.	100	300	500
Outras atribuições não previstas	Unid.	100	200	300

QUADRO PONTUAÇÃO ENGENHEIRO SANITARISTA**NOTAS:**

- As unidades de referência são Un = unidade; Pt/m² ponto/m²; PT= pontos.
- O teto Máximo de PONTOS que se pode ter no decorrer de 01 (um) mês é o total de 5.000 (Cinco mil).
- O grau de complexidade é definido pela categoria do empreendimento ou da atividade a ser desenvolvida e também pelo potencial do impacto ambiental gerado pelo requerente. Há atividades e empreendimentos que são de baixo impacto ambiental e são de pequeno porte, nesse caso o nível de complexidade é 1. Há outros casos que o impacto ambiental é médio, assim como o porte, nesse caso o nível de complexidade é 2 e no último caso estão aqueles cujo porte e impacto ambiental são grandes, o que nos permite classificá-lo como nível 3.
- Baixo impacto ambiental são atividades que não causam danos diretos ao meio ambiente. Todas as formas de poluição possuem mecanismos públicos de controle ambiental como serviço de coleta pública de resíduos sólidos, geração de esgoto doméstico, não geração de efluentes atmosféricos. As atividades de baixo impacto ambiental são aquelas insuscetíveis de causar qualquer impacto ao meio ambiente e estão definidas no art. 3, X, do Código Florestal ou outras legislações correlatas.
- Médio impacto ambiental são as atividades que causam danos diretos ao ambiente, mas podem ser mitigados e compensados corrigindo integralmente o dano ocasionado.
- Grande impacto ambiental são atividades que causam danos diretos e indiretos ao ambiente, alterando completamente o meio de modo a não permitir a redução completa dos danos ambientais mesmo mediante aplicação de mecanismos e sistemas de controle ambiental e da adoção de medidas mitigadoras e compensatórias. Nesse caso, há uma alteração permanente da paisagem.
- Quanto ao porte deverá ser observado o tamanho da área envolvida, ou seja:
 - área com até 1.000 m² podem ser consideradas de pequeno porte.
 - 1.001 m² < área < 1 ha (10.000 m²) pode ser considerada de médio porte.
 - áreas maiores que 1 ha podem ser consideradas de grande porte.
- Sendo assim, para definição do valor da pontuação, para cada serviço executado será também considerado por unidade ou pontuação de serviço, o tamanho da área objeto de análise ou estudo, bem como o impacto ambiental gerado.

DECRETO Nº 030, de 5 de março de 2020.

“Aprova regulamento da gratificação de produtividade fiscal para os servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de Fiscal Ambiental, de Posturas e de Trânsito.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias, e
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes dos cargos e empregos públicos de Fiscal Ambiental, de Posturas e de Trânsito,
D E C R E T A:

Art. 1º A apuração da gratificação de produtividade para os servidores ocupantes dos cargos e empregos públicos de Fiscal Ambiental, de Posturas e de Trânsito no exercício da função será efetuada mediante atribuição de pontos positivos e da dedução de pontos negativos, em conformidade com as normas estabelecidas



neste Decreto e nos Anexos I, II e III que dele são partes integrantes.

§ 1º As atividades e os respectivos pontos a elas atribuídos estão especificados nos Anexos a este Decreto.

§ 2º As atividades constantes do Anexo a este Decreto, quando exercidas, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, em Boletim Mensal de Apuração e Controle de Pontos – BOLMAP.

Art. 2º A gratificação de produtividade fiscal será devida aos servidores em efetivo exercício da função.

Parágrafo único. Considera-se efetivo exercício da função para fins de pagamento da produtividade fiscal em seu teto máximo:

I - o plantão fiscal, considerando-se este a requisição do servidor fiscal, pelo secretário da respectiva área de atuação, com atribuição de 250 (duzentos e cinquenta) pontos ao dia, durante os dias úteis de trabalho no mês de apuração da produtividade;

II - a participação dos servidores acima referidos em cursos de aperfeiçoamento autorizados pelo respectivo secretário;

III - a licença por motivo de saúde, pelo prazo de quinze (15) dias, que corre por conta do empregador, sendo neste caso, o pagamento proporcional ao período da licença;

IV - a participação do servidor em comissões de sindicância ou de processo administrativo.

Art. 3º Os servidores fiscais deverão entregar ao chefe imediato o BOLMAP que trata o § 2º, do Art. 1º deste Decreto, até o dia 15 (quinze) de cada mês, impreterivelmente, para a devida conferência e, não o fazendo, não terá direito à gratificação de produtividade fiscal, sendo vedada a cumulatividade de pontos para o mês seguinte.

Art. 4º Atribuir-se-ão pontos negativos quando:

I – a tarefa ou atividade contiver omissão que a torne incompleta, ou incorreta a informação;

II – a execução da tarefa ou atividade se der de forma que contrarie as normas de serviço.

Parágrafo único. Na impossibilidade de apuração imediata dos pontos negativos, nos termos do *caput* deste artigo, a dedução será efetuada no mês da constatação do erro ou omissão.

Art. 5º Quando a fiscalização for efetuada por grupo de fiscais, o número de pontos atribuídos à ação fiscal será dividido, proporcionalmente, entre seus participantes.

Art. 6º O presente Decreto entra vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Carlos de Lima Barbosa

Secretário de Administração

Cândido Costa Arruda

Secretário de Serviços Urbanos e Distritais

Hamilton Tadeu de Lima Júnior

Secretário de Meio Ambiente

ANEXO I
CARGO: FISCAL AMBIENTAL

Tipo de serviço	Pontos positivos	Pontos negativos
Fiscalizar empreendimentos potencialmente poluidores	85	85
Vistoria para liberação de alvarás com relatório e fotos	70	70
Liberação de alvarás	65	65
Fiscalizar a vigência de licenciamentos ambientais	55	55
Fiscalizar áreas na zona rural, para exploração de argila, barro, cascalho, brita e outro, para liberação de alvarás, declarações, licenças e etc., com fotos e relatório	100	100
Receber e vistoriar possíveis danos ambientais oriundos de denúncias	50	50
Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas	35	35
Responder por escrito intimações do Ministério Público	85	85
Notificar pessoas físicas ou jurídicas que estejam causando danos ambientais	90	90
Autuar infratores das legislações ambientais em vigor	135	135
Vistoria de arranquio e replantio de árvores da arborização urbana com relatórios, fotos e ofícios	50	50
Auxiliar o Ministério Público no cumprimento de diligências requisitadas	140	140
Orientar a população sobre a legislação ambiental vigente	30	30
Autuar os transgressores da legislação voltadas à poluição sonora	150	150
Notificar os transgressores da legislação voltadas à poluição sonora	80	80
Orientar a população por telefone sobre a legislação vigente referente a poluição sonora	30	30
Vistoriar denúncias atendidas pelo telefone sobre poluição sonora (Período Diurno)	60	60
Vistoriar denúncias atendidas pelo telefone sobre poluição sonora (Período Noturno)	70	70
Realizar medições sonoras através de equipamentos específicos e emitir relatórios de impacto sonoro	65	65
Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais quanto ao cumprimento da Lei 7.302 (Lei do Silêncio)	75	75
Participação em audiência no Ministério Público	30	30
Vistoriar e fiscalizar veículos de propaganda volante e qualquer estabelecimento com equipamento de medição sonora	50	50

Elaboração de relatórios de vistoria para liberação de alvarás de localização e funcionamento e alvarás sanitário	50	50
Vistoriar denúncias atendidas pelo telefone sobre poluição sonora (Período Diurno)	50	50
Vistoriar denúncias atendidas pelo telefone sobre poluição sonora (Período Noturno)	30	30
Realizar medições sonoras através de equipamentos específicos e emitir relatórios de impacto sonoro	95	95
Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais quanto ao cumprimento da Lei 7.302 (Lei do Silêncio)	45	45
Participação em audiência no Ministério Público	100	100
Vistoriar e fiscalizar veículos de propaganda volante e qualquer estabelecimento com equipamento de medição sonora	30	30
Elaboração de relatórios de vistoria para liberação de alvarás de localização e funcionamento e alvarás sanitário	30	30
Notificar pessoas físicas e jurídicas para cumprimento de determinações legais a fim de obter alvará de localização e funcionamento e alvarás sanitário	30	30
realização de vistoria para verificar o cumprimento da notificação de pessoas jurídicas e físicas que estejam requerendo alvarás (plântio de árvores, placas antitabagismo, sistemas de monitoramento de tanques, etc)	70	70
Realização de diligências em atendimento a órgãos administrativos e judiciários	75	75
Auxiliar a Curadoria de Defesa do Meio Ambiente no cumprimento da legislação em vigor	45	45
Operações em conjunto com à Polícia Militar	55	55
Averiguação de denúncias relativas à disposição de pneus inservíveis	70	70
Averiguação de denúncias relativas a mau cheiro	105	105
Averiguação de denúncias relativas à emissão de fumaça e/ou fuligem proveniente de chaminés ou outros meios de propagação	150	150
Averiguação de denúncias relativas à atividades de pessoas físicas ou jurídicas suspeitas de irregularidades	30	30
Liberação de processos administrativos com despachos	20	20
Atendimento ao público realizados na sede da Secretaria	130	130
Atendimento ao público realizados em campo	190	190
Participação em eventos referentes à atividades ambientais	50	50
Atuar como palestrante em eventos sobre questões ambientais	65	65
Atuar como coordenador de atividades/ distribuição e organização de procedimentos	70	70
Realizar arquivamento de documentos e/ ou juntada em processos/ procedimentos	70	70
Participar de reuniões para organização de trabalhos	35	35
Desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental	145	145
Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente	145	145
realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições	45	45
Revisar autos de infração ou notificações	85	85
Desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, depois de interditas ou embargadas	70	70
Adotar de medidas destinadas a promover a recuperação/correção ao verificar a ocorrência de dano ambiental, conforme preconiza a legislação ambiental	65	65
Informar demais órgãos sobre possíveis irregularidades com relação às suas respectivas atribuições	55	55
Aplicação de embargos em estabelecimento, obra ou atividade que estiverem sem a devida autorização ou em desacordo com a legislação ambiental	100	100
Aplicação de interdição em estabelecimento, obra ou atividade que estiverem sem a devida autorização ou em desacordo com a legislação ambiental	50	50
Executar outras atribuições afins	35	35
Informar demais órgãos sobre possíveis irregularidades com relação às suas respectivas atribuições	85	85
Aplicação de embargos em estabelecimento, obra ou atividade que estiverem sem a devida autorização ou em desacordo com a legislação ambiental	90	90
Aplicação de interdição em estabelecimento, obra ou atividade que estiverem sem a devida autorização ou em desacordo com a legislação ambiental	135	135
Executar outras atribuições afins	50	50

ANEXO II

CARGO: FISCAL DE POSTURAS

Tipo de serviço	Pontos positivos	Pontos negativos
Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais quanto a ocupação do espaço público	100	100
Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida	150	150
Fiscalizar áreas na zona rural para verificação de terrenos baldios	100	100
Receber e vistoriar denúncias na zona rural e urbana (possíveis lixões)	100	100
Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas	50	50
Auxiliar o Ministério Público no cumprimento de diligências requisitadas	150	150
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais	150	150
Despacho de Processos	100	100
Orientar a população sobre a legislação vigente (quanto ao espaço público).	50	50
Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios e outros meios de publicidade em via pública	150	150
Notificar ou apreender publicidades irregulares.	100	100
Diligência a ambulante em (Período diurno e Noturno) nos acontecimentos festivos.	100 durante o dia 150 durante a noite	100 durante o dia 150 durante a noite
Realizar levantamento de terrenos passíveis de notificações	100	100
Notificar terrenos que estão em desacordo com a legislação em vigor	150	150
Auto de infração	150	150
Apreender mercadorias, e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos	150	150
Apreensão de mercadorias de ambulantes irregular	150	150



Plantões aos sábados, domingos e feriados	150	150
Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão de cada tipo de comércio.	100	100
Fiscalizar o cumprimento dos serviços de capina pelas empresas prestadoras de serviços	100	100
Fiscalizar o cumprimento de varrição pelas empresas prestadoras de serviços	100	100
Fiscalizar o cumprimento de coleta de lixo pelas empresas prestadoras de serviços	100	100
Conferir as medições de capina, varrição e coleta de lixo	100	100
Fiscalizar a destinação sanitária e final do lixo.	150	150
Fiscalizar o cumprimento dos serviços de manutenção das empresas terceirizadas.	150	150
Liberação de Alvará	150	150
Executar outras atribuições afins	100	100

ANEXO III

CARGO: FISCAL DE TRÂNSITO

Tipo de serviço	Pontos positivos	Pontos negativos
Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem o CTB e as leis de trânsito municipais.	50	50
Atendimento ao público	50	50
Interdição Viária	90	90
Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas	80	80
Auxiliar o Ministério Público no cumprimento de diligências requisitadas	150	150
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores do CTB e das leis de trânsito municipais	150	150
Vistoria Taxi	100	100
Vistoria de Moto-Taxi	105	105
Vistoria de Van Escolar	105	105
Vistoria de Van passageiros	100	100
Cadastro de Van	150	150
Vistoria de posto de abastecimento	200	200
Fiscalização de Caçamba	250	250
Fiscalização de carro abandonado	300	300
Fiscalização de transporte coletivo	250	250
Liberação de Alvarás	85	85
Liberação de Processos	110	110
Interdição de via pública para demolição	150	150
Emissão de declaração para emplacamento de veículo de aluguel	200	200
Notificação	20	20
Autuação	200	200
Relatório	150	150
Vistoria nas Motos e nos pontos de Mototáxi	150	150
Outras atribuições correlatas	105	105

DECRETO Nº 031, de 5 de março de 2020.

“Recompõe parcialmente os membros da Comissão de Análise e Seleção de Projetos Culturais e Artísticos - CAS, nomeados pelo Decreto nº 91, de 3 de setembro de 2019, dando outras providências.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias,

CONSIDERANDO a necessidade de recompor parcialmente a Comissão de Análise e Seleção de Projetos Culturais e Artísticos – CAS, nomeada pelo Decreto nº 91, de 3 de setembro de 2019, tendo em vista ser preciso substituir alguns membros que o integravam;

CONSIDERANDO a eleição extraordinária, ocorrida no dia 22 de fevereiro de 2020 na Casa da Cultura “Abdala Mameri”, para recomposição da COMISSÃO DE ANÁLISE E SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS – CAS,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados Chayene Arantes Cotrin, Kainã Cesar Bragiola, Renata Ribeiro da Silva Ramos e Sandra Inês Rodrigues da Cunha, em substituição respectivamente a Priscilla Thais Lemos da Silva Barbosa, Flávio Andrade Brasileiro, Juliana Lopes Nascimento e Elizabet Botelho Silvestre.

Art. 2º Com a nomeação de que se trata o artigo anterior da Comissão de Análise e Seleção de Projetos Culturais e Artísticos – CAS, passa a ter a seguinte composição:

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

I – Titulares:

- Amanda Sousa Vieira
- Kenner Lucas Prado Barbosa
- Renata Ribeiro da Silva Ramos

I – Suplentes:

- Chayene Arantes Cotrin
- Kainã Cesar Bragiola
- Sandra Inês Rodrigues da Cunha

REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

I – Fundação Aragarina de Educação e Cultura – FAEC:

- Tairone Vieira de Sousa (titular);
- Cláudio José de Sousa (suplente);

II – Secretaria Municipal de Educação:

- Cristiane Veloso de Oliveira (titular);
- Landijane Alves Ribeiro (suplente);

III) Secretaria Municipal de Fazenda:

- Antenor Moreira Júnior (titular);
- Pedro Ernesto Lino Palhares (suplente).

Art. 3º O prazo do mandato dos membros nomeados em substituições, encerrar-se-á na mesma data dos membros nomeados anteriormente através do Decreto nº 91, de 3 de setembro de 2019.

Art 4º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, mantidos inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 91, de 3 de setembro de 2019, desde que não modificados por este Decreto. PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 5 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Rafael Scalia Guedes

Presidente da FAEC

ATO DE RETIFICAÇÃO

Pelo presente ato fica retificada a publicação da parte do anexo III, da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, que por esquivo na edição do correio oficial do dia 4 de março de 2020, ficou constando o valor do vencimento base mensal do operador de moto bomba R\$1.822,24, sendo o correto leia-se o valor de R\$1.595,00, conforme segue:

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA MENSAL	VENCIMENTO BASE MENSAL
...
OPERADOR DE MOTO BOMBA	32	180h	R\$1.595,00
...

Publique-se na próxima edição do Correio Oficial a presente retificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 4 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2016

CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, através da Secretaria Municipal de Administração convoca os candidatos aprovados no concurso 002/2016, abaixo relacionados:

PROFESSOR II - ARTES		Nota	Classificação
0013750	VANESSA CRISTINA DA SILVA	22,00	6º lugar

Os candidatos convocados deverão comparecer na **Secretaria Municipal de Educação, na Rua Cel. Jose Ferreira Alves, 1.430, Centro**, para início do processo de nomeação e posse, nos dias **09, 10 e 11/03/2020 (segunda, terça**



e quarta-feira) das 9:00 h as 17:00 h, munidos da documentação abaixo relacionada:

- Cópia **legível** da Cédula de Identidade – RG
- Cópia Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cópia **legível** do Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral – **Pegar no CARTORIO ELEITORAL**;
- Cópia **legível** da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social – **FRENTE e VERSO** da foto;
- Cópia **legível** da Inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cópia do Comprovante de Residência **atualizado** e com o numero CEP, do telefone fixo e celular;
- Cópia da Certidão de Nascimento se for solteiro ou Casamento se for casado ou divorciado (averbação);
- Cópia Comprovações de escolaridade (Diploma ou Histórico) requerida para o cargo;
- Cópia Comprovante do Registro no Conselho da Categoria (CRM, CREFITO, CRC, CRQ, OAB, etc)
- Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público (**O próprio candidato faz, informando se é ou não ocupante de outro emprego público, não precisa ser digitado, pode ser feito à mão**) autenticada Cartório;
- Atestado de antecedentes criminais – **Cível e Criminal – no site do TJ/MG, emissão de certidão, comarca de ARAGUARI MG**;
- 02 (duas) fotos 3x4 recente, com fundo branco;
- Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menor de 14 anos;
- Cópia Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (;
- Comprovante de Escolaridade dos filhos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, **06 de março de 2020.**

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

CONVOCAÇÃO

Para atender o **PROCON**, através do **TAC – Termo de Ajuste de Conduta** firmado com a **4ª Promotora de Justiça a Comarca de Araguari, em 09/07/2018**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI**, através da Secretaria Municipal de Administração convoca os candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 001/2016, abaixo relacionados:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Classificação
2132383	GUSTAVO FIGUEIREDO E SILVA	52º lugar
2133628	ANA LUCIA GUIMARÃES	53º lugar
2135499	PRISCILLA ROCHA FRANCISCO	54º lugar

Os candidatos convocados deverão comparecer na **Secretaria Municipal de Administração, na Rua Virgílio de Melo Franco, nº 550, Centro**, para início do processo de nomeação e posse, nos **dias 09, 10 e 11/03/2020, (segunda, terça e quarta-feira) das 12:00 às 17:00 h**, munidos da documentação abaixo relacionada:

- Cópia **legível** da Cédula de Identidade – RG

- Cópia Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cópia **legível** do Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral – **Pegar no CARTORIO ELEITORAL**;
- Cópia **legível** da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social – **FRENTE e VERSO** da foto;
- Cópia **legível** da Inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cópia do Comprovante de Residência **atualizado** e com o numero CEP, do telefone fixo e celular;
- Cópia da Certidão de Nascimento se for solteiro ou Casamento se for casado ou divorciado (averbação);
- Cópia Comprovações de escolaridade (Diploma ou Histórico) requerida para o cargo;
- Cópia Comprovante do Registro no Conselho da Categoria (CRM, CREFITO, CRC, CRQ, OAB, etc)

- Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público (**O próprio candidato faz, informando se é ou não ocupante de outro emprego público, não precisa ser digitado, pode ser feito à mão**) autenticada Cartório;
- Atestado de antecedentes criminais – **Cível e Criminal – no site do TJ/MG, emissão de certidão, comarca de ARAGUARI MG**;
- 02 (duas) fotos 3x4 recente, com fundo branco;
- Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menor de 14 anos;
- Cópia Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (;
- Comprovante de Escolaridade dos filhos.

Araguari, **06 de março de 2020.**

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO 4/2020 – PROCESSO 556/2020

CONTRATO: 14/2020	
VALIDADE INICIAL DO CONTRATO ENTRE: 02/03/2020 a 31/12/2020	
DATA ASSINATURA DO CONTRATO INICIAL: 02/03/2020	
CONTRATADA	CLEUTER BARBOSA SANTOS
ENDEREÇO	RUA RAUL JOSÉ DE BELÉM, Nº 907, BAIRRO BOSQUE
CIDADE/ESTADO:	ARAGUARI/MG
CEP:	38.446-070
CNPJ	28.290.331/0001-22
OBJETO	CONTRATAÇÃO DIRETA ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO/REPARAÇÃO EM AR CONDICIONADO E CORTINA DE AR (1.2m), OBJETIVANDO MANTER OS MESMOS EM PERFEITA CONDIÇÃO DE UTILIZAÇÃO.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA 863 – 03.02.20.00.17.122.0002.01.2.064.3.3.90.39.00.00
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO	17.220,00 (dezessete mil, duzentos e vinte mil reais)

SAE – Superintendência de Água e Esgoto; Araguari-MG, 02 de março de 2020.

ANDRÉ FABIANO DOS REIS - Superintendente – SAE

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2016

CONVOCAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI**, através da Secretaria Municipal de Administração convoca os candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 002/2016, abaixo relacionados:

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2016			
CUIDADOR ESCOLAR			
QUANT.	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
1.	0008220	CINTHIA MIRANDA MARTINS	3º lugar
2.	0023960	LORRAYNE CHRISTINE PRADO SILVA	4º lugar
3.	0025390	SIRLEI DE CASSIA VIEIRA	5º lugar
4.	0002480	ELAINE TAPAJOS GOMES CARDOSO	6º lugar
5.	0027500	RAQUEL APARECIDA GOMES EVARISTO	7º lugar
6.	0022000	NANDARA LORRAYNE PEREIRA FARIAS	8º lugar
7.	0020980	ROSIMEIRE DOS SANTOS	9º lugar
8.	0020880	WISTON SANTANA DE SOUSA	10º lugar
9.	0008290	NERIANE CHRISTINE DE SA LEONCIO	11º lugar
10.	0026120	WALKIRIA DE FATIMA SOARES CASSIANO FERNANDES	12º lugar
11.	0027210	ZULEIKA PENA FERREIRA	13º lugar
12.	0013810	FERNANDO MENDONÇA MENDES	14º lugar
13.	0002310	VANILO NUNES PEREIRA	15º lugar

Os candidatos convocados deverão comparecer na **Secretaria Municipal de Educação, na Secretaria na Rua Cel. Jose Ferreira Alves, 1.430, Centro**, para início do processo de nomeação e posse, nos **dias 09, 10 e 11/03/2020, (segunda, terça e quarta-feira) das 9:00 h as 17:00 h**, munidos da documentação abaixo relacionada:

- Cópia **legível** da Cédula de Identidade – RG
- Cópia Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cópia **legível** do Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral – **Pegar no CARTORIO ELEITORAL**;
- Cópia **legível** da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social – **FRENTE e VERSO** da foto;
- Cópia **legível** da Inscrição no PIS/PASEP;
- Cópia Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cópia do Comprovante de Residência **atualizado** e com o numero CEP, do telefone fixo e celular;
- Cópia da Certidão de Nascimento se for solteiro ou Casamento se for casado ou divorciado (averbação);
- Cópia Comprovações de escolaridade (Diploma ou Histórico) requerida para o cargo;



- Cópia Comprovante do Registro no Conselho da Categoria (CRM, CREFITO, CRC, CRQ, OAB, etc)
- Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público (**O próprio candidato faz, informando se é ou não ocupante de outro emprego público, não precisa ser digitado, pode ser feito à mão**) autenticada Cartório;
- Atestado de antecedentes criminais – **Cível e Criminal – no site do TJ/MG, emissão de certidão, comarca de ARAGUARI MG;**
- 02 (duas) fotos 3x4 recente, com fundo branco;
- Cópia Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Cópia Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (;
- Comprovante de Escolaridade dos filhos.

Araguari (MG), 06 de março de 2020.

CARLOS DE LIMA BARBOSA

Secretário Municipal de Administração

MARCOS COELHO DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PREFEITURA DE ARAGUARI**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Excepcional Interesse Público e por Prazo Determinado no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 121, de 25 de agosto de 2017,

RESOLVE:

I - RETIFICAR, do Item 7 do Processo de Contratação onde se lê nos itens 7.4, 7.5 e 7.6, passa a ter a seguinte redação:

7.4. As contratações serão feitas com observância da dotação orçamentária específica à conta da Secretaria Municipal de Saúde:

FICHA: 630 D O :
02.22.00.10.302.0028.2082.3.1.90.11.00 – Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Bloco Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde.

Fonte de Recursos 159 – Obrigações Patronais
FICHA: 375 D O :
02.11.00.10.122.0000.2020.3.1.90.13.00 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde.

Fonte de Recursos 102 – Obrigações Patronais
FICHA: 379 D O :
02.11.00.10.122.0002.2015.3.1.90.11.00 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Saúde.

Fonte de Recursos 102 – Obrigações Patronais
7.5. As contratações serão feitas com observância da dotação orçamentária específica à conta da Secretaria Municipal de Administração:

FICHA: 154 D O :
02.06.00.04.122.0002.2015.3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado

Fonte de Recursos 100 – Recursos Ordinários
FICHA: 190 D O :
02.06.00.09.271.0000.2020.3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais

Fonte de Recursos 100 – Recursos Ordinários
7.6. As contratações serão feitas com observância da dotação orçamentária específica à conta da Secretaria Municipal de Educação:

FICHA: 229 D O :

02.08.00.12.122.0002.2015.3.1.90.04.00 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação.

Fonte de Recursos 101 – Contratação por Tempo Determinado

FICHA 227 D O :
02.08.00.12.122.000.2020.3.1.90.13.00 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados a Educação.

Fonte de Recursos 101 – Recursos Ordinários
II – As provas do Processo Seletivo do Item 3.1.1 – As provas objetivas dos cargos de **Pedagogo e Técnico de Enfermagem**, terão a seguinte composição:

CARGOS	ÁREA DO CONHECIMENTO
Pedagogo Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa
	Conhecimentos Específicos
	Conhecimentos Gerais

III – A alteração constante deste ato passa a fazer parte integrante do EDITAL N. 002/2020 de Processo Seletivo Simplificado.

Araguari/MG, 05 de março de 2020.

Carlos de Lima Barbosa

Secretário Municipal de Administração e
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

HOMOLOGAÇÃO DE PARECER TÉCNICO

A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, neste ato representado pela Sra. Eunice Maria Mendes, **RESOLVE HOMOLOGAR O PARECER TÉCNICO**, emitido pela Comissão de Seleção e Monitoramento, que se pronunciou de forma expressa ao apreciar a documentação apresentada pela **ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE TERAPÊUTICA EL SHADDAY-CNPJ/13.726.023/0001-20**, concluindo que a Organização de Sociedade Civil respeitou os requisitos preestabelecidos na Lei nº. 13.019/2014 e suas alterações, ainda os termos contidos no DECRETO Nº 130/2019, estando a Organização apta a firmar **ACORDO DE COOPERAÇÃO** com este Município, tendo por objeto a cessão de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza, correspondente ao valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) mensais, durante 12 meses, para ajudar na manutenção das suas ações sociais realizadas junto a comunidade buscando a priori defender a dignidade e o bem estar, bem como garantindo-lhes o direito à vida. Publique-se na data.

Araguari/MG, 05 de março de 2020.

Eunice Maria Mendes

Secretária Municipal de Trabalho e Ação social.

HOMOLOGAÇÃO DE PARECER TÉCNICO

O Secretário Municipal de Esportes e Juventude, neste ato representado pela Sr. Sebastião Naves de Oliveira, **RESOLVE HOMOLOGAR O PARECER TÉCNICO**, emitido pela Comissão de Seleção e Monitoramento, que se pronunciou de forma expressa ao apreciar a documentação apresentada pela **LIGA ARAGUARINA DE FUTEBOL –LAF – CNPJ/01.261.859/0001-17**, concluindo que a Organização de Sociedade Civil respeitou os requisitos pré estabelecidos na Lei nº. 13.019/2014 e suas alterações, ainda os termos contidos no DECRETO Nº 130/2019, estando a Organização apta a firmar possível **TERMO DE FOMENTO** com este Município, tendo

por objeto a realização DE Campeonato Esportivo de Futebol, no âmbito municipal no intuito de promover a integração dos jovens e adultos, primando o princípio da dignidade da pessoa, diretamente relacionado com o direito social ao lazer, expresso em texto da Constituição Federal de 1988 (CF/88).. Publique-se na data.

Araguari/MG, 04 de março de 2020.

Sebastião Naves de Oliveira

Secretário Municipal de Esportes e Juventude

P O R T A R I A N.º 05/2020

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Presidente da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, no uso de suas atribuições legais...
R E S O L V E:

Art. 1º **Nomear o Sr. Ademir José de Oliveira** ao cargo de **historiador**, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado em 1º lugar, de que trata o Edital 001/2019.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, em 06 de março de 2020.

Rafael Scalia Guedes

Presidente FAEC

P O R T A R I A N.º 06/2020

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Presidente da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, no uso de suas atribuições legais...
R E S O L V E:

Art. 1º **Nomear o Sr. David Alves da Silva** ao cargo de **Analista de Sistemas de Informação**, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado em 1º lugar, de que trata o Edital 001/2019.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, em 06 de março de 2020.

Rafael Scalia Guedes

Presidente FAEC

P O R T A R I A N.º 07/2020

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Presidente da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, no uso de suas atribuições legais...
R E S O L V E:

Art. 1º **Nomear o Sr. Jales Martins Rodrigues** ao cargo de **Advogado**, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado em 1º lugar, de que trata o Edital 001/2019.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, em 06 de março de 2020.

Rafael Scalia Guedes

Presidente FAEC

P O R T A R I A N.º 08/2020

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Presidente da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, no uso de suas atribuições legais...
R E S O L V E:

Art. 1º **Nomear o Sr. Luis Sérgio de Oliveira** ao



cargo de **Auxiliar Administrativo**, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado em 1º **lugar**, de que trata o Edital 001/2019.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, em 06 de março de 2020.

Rafael Scalia Guedes
Presidente FAEC

PORTARIAN.º 09/2020

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Presidente da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, no uso de suas atribuições legais...

R E S O L V E:

Art. 1º **Nomear a** Sra. Nayara Gonçalves Oliveira ao cargo de **Arquiteta**, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado em 1º **lugar**, de que trata o Edital 001/2019.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, em 06 de março de 2020.

Rafael Scalia Guedes
Presidente FAEC

PREFEITURA DE ARAGUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva de Estagiários, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 021 de 25 de agosto de 2017, CONSIDERANDO, que a Administração Pública pode rever de ofício seus próprios atos;

CONSIDERANDO, que foi divulgado inscrições para Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva de Estagiários para os cursos de Psicologia e História, por erro material, é necessário a Revogação das inscrições efetivadas até a presente data,

RESOLVE;

I - **EXCLUIR**, da lista de cursos para o Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva de Estagiários, os **CURSOS DE PSICOLOGIA E HISTÓRIA**.

II - **INFORMAR**, a Dotação Orçamentária

FICHA: 161 D O :
02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.36.00 – Obrigações Patronais

Fonte de Recurso 100 – Recursos Ordinários

III – A alteração constante deste ato passa a fazer parte integrante do EDITAL N. 003/2020 de Processo Seletivo Simplificado.

Araguari/MG, 05 de março de 2020.

Carlos de Lima Barbosa

Secretário Municipal de Administração e
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



Correio Oficial

Acompanhe também

pela internet!

www.araguari.mg.gov.br

APROVEITE O MÊS DO DOADOR VOLUNTÁRIO, E DOE SANGUE EM ARAGUARI.



1 DOAÇÃO
PODE SALVAR
4 VIDAS.
DOE VIDA.
ESTÁ NO SEU SANGUE.

P.A.C.E
POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA

**AS DOAÇÕES PODEM SER FEITAS
TODAS AS QUINTAS-FEIRAS DAS
7H ÀS 11H30.**



Rua José Carrijo, 205 - Centro
(34) 3690-3174