



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**LEI MUNICIPAL Nº 1.689/2024**

**ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 971/2011, QUE DISPÕE SOBRE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ENILSON DE ARAÚJO RIOS**, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Anexo I da Lei 971/2011, que passa vigorar com o acréscimo de cargos, conforme anexo I desta lei.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta do orçamento do Município.

**Art. 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga - Mato Grosso, aos vinte (20) dias do mês de fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

**ENILSON DE ARAUJO**  
**RIOS:**  Assinado de forma digital por ENILSON DE ARAUJO RIOS:  
Dados: 2024.03.06 15:14:49 -04'00'

**ENILSON DE ARAÚJO RIOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA**  
**Gabinete do Prefeito**

**Prefeito:** Enilson de Araujo Rios

**Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

**Chefe de Gabinete:** Bruno de Larranhagas Cruz

**Fone:** (65) 3261-1736

**Email:** gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**ANEXO I**  
**Lei Municipal nº 971/2011**

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
	Atendente de Farmácia	01	<p>Ao Atendente de Farmácia compete:</p> <p>Organização do ambiente, interpretar prescrições médicas, manter as prateleiras organizadas e limpas, auxiliar na reposição de medicamentos e produtos, auxiliar no controle de validade, auxiliar na organização do estoque.</p> <p>Registrar diariamente as temperaturas ambiente e das geladeiras que estão armazenando os medicamentos. Descartar medicamentos e produtos violados, próximo do vencimento ou em mal estado de conservação.</p> <p>Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos.</p> <p>Realizar inventário e contagem de medicamentos psicotrópicos sujeitos a retenção de receita.</p>	R\$ 2.306,05	40 horas semanais	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ser Brasileiro nato ou naturalizado;</li><li>2) Idade mínima de 18 anos;</li><li>3) Ensino Médio Completo;</li><li>4) Conhecimento básico em informática.</li><li>5) Curso de atendente de farmácia ou correlato.</li></ol>



**MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA**  
**Gabinete do Prefeito**

**Prefeito:** Enilson de Araujo Rios

**Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

**Chefe de Gabinete:** Bruno de Larranhagas Cruz

**Fone:** (65) 3261-1736

**Email:** gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Orientações gerais aos pacientes sobre o uso correto dos medicamentos com supervisão do farmacêutico.</p> <p>Atender as requisições feitas pelas UBS via sistema.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Terapeuta Ocupacional	01	<p>Ao Terapeuta Ocupacional compete:</p> <p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreativas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.</p> <p>Atender pacientes de todas as idades para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de <b>terapia ocupacional</b>;</p> <p>Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;</p>	R\$ 6.149,44	20 horas semanais	<p>1) Ser Brasileiro nato ou naturalizado;</p> <p>2) Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e estar devidamente inscrito junto ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).</p> <p>3) Registro no Conselho de Classe Correspondente</p>



**MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA**  
**Gabinete do Prefeito**

**Prefeito:** Enilson de Araujo Rios

**Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

**Chefe de Gabinete:** Bruno de Larranhagas Cruz

**Fone:** (65) 3261-1736

**Email:** gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Realizar diagnósticos específicos;</p> <p>Analisar condições dos pacientes, avaliando o paciente quanto a suas capacidades e deficiências;</p> <p>Realizar e avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução do paciente;</p> <p>Orientar pacientes e familiares;</p> <p>Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>Promover campanhas educativas.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Almoxarife	01	<p>Ao Almoxarife compete:</p> <p>Garantir a segurança, organização e limpeza do Almoxarifado, organização do ambiente, manter as prateleiras organizadas e limpas,</p>	R\$ 2.306,05	40 horas semanais	<p>1) Ser Brasileiro nato ou naturalizado;</p> <p>2) Idade mínima de 18 anos;</p> <p>3) Ensino Médio Completo;</p>



**MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA**  
**Gabinete do Prefeito**

**Prefeito:** Enilson de Araujo Rios

**Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

**Chefe de Gabinete:** Bruno de Larranhagas Cruz

**Fone:** (65) 3261-1736

**Email:** gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>realizar reposição de medicamentos e/ou insumos de enfermagem e odontologia.</p> <p>Realizar controle de validade, realizar organização do estoque, registrar diariamente a temperatura ambiente do Almojarifado.</p> <p>Descartar medicamentos e/ou demais insumos, produtos violados, próximo do vencimento ou em mal estado de conservação.</p> <p>Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e ou insumos recebidos, armazenar os documentos físicos recebidos (Notas Fiscais de compra).</p> <p>Definição dos protocolos de estoque e de fornecimento de insumos.</p> <p>Realizar inventário de estoque trimestralmente.</p> <p>Atender as requisições feitas pelas UBS via sistema para que fique registrado.</p> <p>Manutenção da qualidade e da quantidade</p>			<p>4) Conhecimento básico em informática.</p>
--	--	--	--	--	--	---



**MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA**  
**Gabinete do Prefeito**

**Prefeito:** Enilson de Araujo Rios

**Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

**Chefe de Gabinete:** Bruno de Larranhagas Cruz

**Fone:** (65) 3261-1736

**Email:** gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>dos produtos armazenados.</p> <p>Solicitação dos materiais que estão em falta junto ao setor de compras.</p> <p>Registro do que é utilizado ou de eventuais perdas de mercadoria.</p> <p>Armazenamento, controle de estoque e solicitação junto ao setor de compras dos impressos da saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
--	--	--	---	--	--	--



**MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA**  
**Gabinete do Prefeito**

**Prefeito:** Enilson de Araujo Rios

**Vice-Prefeito:** Marcos Aurélio Barros

**Chefe de Gabinete:** Bruno de Larranhagas Cruz

**Fone:** (65) 3261-1736

**Email:** gabinete@araputanga.mt.gov.br

