



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

PORTARIA Nº 036/2019

“Autoriza a abertura de concurso público para preenchimento de cargos do quadro da Prefeitura Municipal de Inconfidentes que especifica e estabelece outras providências”

DÉCIO BONAMICHI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INCONFIDENTES, MG, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM OS ARTIGOS 61, II, IV, VIII E XI; 77; 90, II, “a” E “c”, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E ARTIGOS 6º E 8º DA LEI MUNICIPAL Nº 795/99

I – DA MOTIVAÇÃO

Considerando a necessidade de pessoal para execução de serviços junto à Prefeitura Municipal de Inconfidentes;

Considerando a existência de cargos vagos no quadro de pessoal do Município de Inconfidentes;

Considerando a necessidade de se promover a instauração de concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal de 1988;

II – RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a realização de concurso público para ulterior provimento dos cargos relacionados no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º A realização do concurso público e o conseqüente provimento dos cargos e das funções públicas nas quantidades previstas no artigo 1º está condicionado:

I - à existência de vagas na data de publicação do edital de abertura de inscrições para o concurso; e

II - à declaração do respectivo ordenador de despesa, quando do provimento dos referidos cargos e funções públicas, sobre a adequação orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

e financeira da nova despesa com a lei orçamentária anual e sua compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias, demonstrando a origem dos recursos a serem utilizados.

Art. 3º A responsabilidade pela gestão do concurso público para os cargos será de responsabilidade da Comissão de Concurso Público, composta por 3 (três) servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Inconfidentes, que poderá valer-se do auxílio de empresas especializadas contratadas para execução do certame.

Art. 4º Fica nomeada a Comissão de Concurso Público com os seguintes membros:

I – Presidente: Iara Aparecida de Souza – Cargo: Auxiliar de Escritório;

II – Vice-Presidente: Maria Arlete de Souza – Cargo: Técnica em Enfermagem;

III – Secretário: Adriana Mara Alves – Cargo: Professora;

§ 1º A Comissão de Concurso Público delibera pelo voto da maioria de seus membros.

§ 2º O Vice-Presidente suprirá a falta ou impedimento do Presidente. Na ausência do Vice-Presidente e/ou do Secretário, serão convocados os suplentes:

I – 1º Suplente: Benedito Carlos Simões – Cargo: Oficial de Serviços;

II – 2º Suplente: Monica Regina da Rocha de Pádua – Cargo: Cantineira;

Art. 5º São de responsabilidade da Comissão:

I – decidir sobre pedidos de inscrições dos candidatos;

II – coordenar o cronograma e as diretrizes de execução do concurso público, em especial, as datas, horários e os locais das provas;

III – coordenar a elaboração e impressão dos cadernos de questões, velando sempre pela preservação do sigilo das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

IV – coordenar a fiscalização, aplicação e correção das provas teóricas, bem como a elaboração e impressão dos cadernos de questões;

V – coordenar a designação de examinadores para execução de eventual prova prática, acompanhando sua execução;

VI – coordenar a entrega dos resultados finais;

VII – decidir sobre os recursos interpostos em relação ao certame;

VIII – emitir parecer acerca da homologação do concurso público e do processo seletivo;

IX – acompanhar todos os demais atos e etapas do certame, norteando-se sempre pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência;

X - executar outras atividades correlatas relacionadas à execução do concurso público.

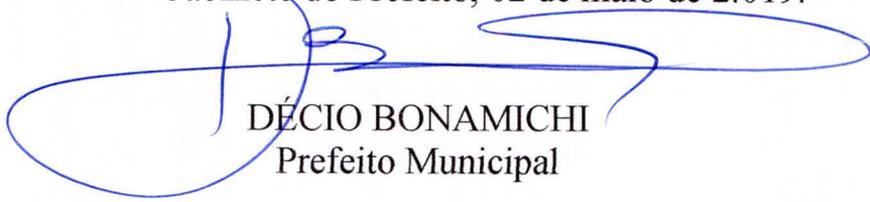
Art. 6º Não poderão participar do Concurso Público, os membros da Comissão e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas objetivas, assim como seus parentes consangüíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

Art. 7º As normas específicas relativas ao respectivo concurso público e ao processo seletivo serão baixadas pela Comissão de Concurso Público, mediante a publicação de editais e instruções.

Art. 8º A execução do concurso público deverá obedecer a legislação municipal correlata, notadamente quanto aos prazos e condições.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 02 de maio de 2.019.


DÉCIO BONAMICHI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

ANEXO I

Nível	Cargo	Nº de Vagas	Carga Horaria	Piso Salarial	Requisito para Provimento	Prova Prática	Descrição Sintética Exigências do cargo	Atribuições Típicas do cargo
21	Agente Administrativo	01	30 horas	2.013,00	2º grau completo	Não	Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade.	<ul style="list-style-type: none">•Elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;•Executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;• Abertura de processos e fichas;• Proceder à expedição de certidões;• Controlar serviços postais;• Confeção de documentos;• Confeção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura;•Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;• Redigir portarias, decretos e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;• Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;• Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais;• Zelar pelo equipamento de que fizer uso; e• Executar tarefas afins.
11	Agente de Epidemiologia	01	40 horas	1.153,45	Ensino Médio Completo e certificado de conclusão de curso de Auxiliar de Enfermagem.	Não	Desenvolver programas preventivos de saúde implantando mecanismo de controle epidemiológico e procedendo campanha de conscientização acerca de práticas saneadoras e ambientais.	<ul style="list-style-type: none">•Desenvolver programas preventivos de saúde;•Promover palestras de orientar a comunidade para a promoção da saúde;•Implantar mecanismos de controle epidemiológico;•Rastrear focos de doenças específicas;•Visitar residências, estabelecimentos comerciais industriais e outros;•Visitar terrenos baldios;•Localizar e eliminar focos e criadouros;Realizar tratamento focal na aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros;•Realizar tratamento focal em pontos estratégicos, como borracharias, ferros-velhos, oficina e outros; Realizar

RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

3	Agente Sanitário	02	40 horas	1.036,52	1º grau completo	Não	Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos municípios quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública.	<ul style="list-style-type: none">•Verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos;•Inspeccionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo;•Inspeccionar açougues e abatedouros;•Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;•Fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais;•Orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;•Inspeccionar vendedores ambulantes, verificando o cumprimento das normas de higiene;•Elaborar relatórios das inspeções realizadas;•Executar outras tarefas afins.
11	Auxiliar de Enfermagem PSF	02	40 horas	1.061,68	1º Grau completo e registro no COREN	Não	Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes.	<ul style="list-style-type: none">•Controlar sinais vitais dos pacientes; de acordo com prescrição médica;•Preparar pacientes para consultas e exames; e odontológicos;•Coletar material para exame de laboratório;•Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;•Aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;•Auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;•Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico odontológico;•Controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;

PS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

						<p>•Fazer visitas domiciliares a escolas, segundo programação estabelecida, paracencaminhamento de pacientes aos postos de saúde;</p> <p>•Manter o local de trabalho limpo e arrumado;</p> <p>•Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;</p> <p>•Executar outras tarefas afins.</p> <p>Descrição das Atividades dos Cargos Públicos Integrantes do Programa Saúde da Família</p> <p>Atribuições Comuns a Todos os Profissionais que Integram as Equipes do Programa Saúde da Família</p> <p>I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</p> <p>II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;</p> <p>III - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;</p> <p>IV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</p> <p>V - Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;</p> <p>VI - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito;</p> <p>VII - Garantir acesso a comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;</p> <p>VIII - Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</p> <p>IX - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;</p> <p>X - Promover ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;</p> <p>XI - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de</p>
--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

11	Auxiliar de Escritório	02	30 horas	1.153,45	1º grau completo	Não	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples.	<p>Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.</p> <p>XXVI - Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;</p> <p>XXVII - Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;</p> <p>XXVIII - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;</p> <p>XXVIII - Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;</p> <p>XXIX - Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica, XXX - Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocolar a entrada e saída de documentos;• Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;• Preencher e arquivar fichas de registro de processos;• Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;• Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;• Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;• Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;• Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;• Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;• Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;• Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;• Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce sua função;• Controlar empréstimos e devoluções de documentos
----	------------------------	----	----------	----------	------------------	-----	--	--

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

1	Auxiliar de Serviços Gerais	03	40 horas	1.036,52	4º Série do Primeiro Grau	Não	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações, pessoalmente ou por telefone;• Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;• Entregar e buscar correspondências e documentos;• Receber e distribuir correspondências;• Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;• Fazer pacotes e embrulhos;• Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;• Auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras;• Operar máquinas copiadoras;• Auxiliar na execução de atividades de operação de som;• Manter o local de trabalho limpo e arrumado;• Conservar os equipamentos e materiais que utiliza;• Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças,	<p>pertencentes à unidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;• Localizar documentos arquivados para juntaada ou anexação;• Preencher requisições de materiais;• Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;• Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;• Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;• Registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;• Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;• Efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;• Executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;• Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;• Conservar os instrumentos de trabalho;• Executar outras tarefas afins;
---	-----------------------------	----	----------	----------	---------------------------	-----	---	--	--

15



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

					<p>quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal n° 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:</p>	<p>domicílio,</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;• Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;• Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabéticos, de saúde mental, e outros;• Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;• Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;• Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;• Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;• Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;• Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
						<p>Descrição das Atividades dos Cargos Públicos Integrantes do Programa Saúde da Família</p> <p>Atribuições Comuns a Todos os Profissionais que Integram as Equipes do Programa Saúde da Família</p> <p>I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</p> <p>II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;</p> <p>III - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;</p> <p>IV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e</p>

PS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

						<p>fatores que colocam em risco a saúde;</p> <p>V - Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;</p> <p>VI - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito;</p> <p>VII - Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;</p> <p>VIII - Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</p> <p>IX - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;</p> <p>X - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;</p> <p>XI - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;</p> <p>XII - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XIII - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;</p> <p>XIV - Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros;</p> <p>XV - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</p> <p>XVI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas pelo SUS, no âmbito da competência de cada profissional;</p> <p>XVII - Participar da realização do cadastramento das famílias;</p> <p>XVIII - Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>XIX - Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;</p>
--	--	--	--	--	--	---

RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

21	Fiscal de Posturas Municipais	01	40 horas	2.013,00	2º grau completo	Não	Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à orientação e	<p>XX - Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;</p> <p>XXI - Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;</p> <p>XXII - Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>XXIII - Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, aumentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;</p> <p>XXIV - Incentivar o aleitamento materno exclusivo;</p> <p>XXV - Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;</p> <p>XXVI - Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;</p> <p>XXVII - Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;</p> <p>XXVIII - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;</p> <p>XXVIII - Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;</p> <p>XXIX - Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; XXX - Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;</p> <p>• Orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;</p> <p>• Examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;</p>
----	-------------------------------	----	----------	----------	------------------	-----	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

FT	Médico PSF	01	40 horas	9.489,45	Curso Superior em Medicina e correspondente Registro Profissional no CRM.	Não	verificação do cumprimento das normas legais que disciplinam as posturas municipais.	<ul style="list-style-type: none">•Fiscalizar o horário e as condições de funcionamento das atividades pela prefeitura;•Participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela administração;•Fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;•Fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;•Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes a edificações no âmbito do município;•Lavar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com normas preestabelecidas;•Executar outras tarefas afins.•Controlar sinais vitais dos pacientes;•Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;•Preparar pacientes para consultas e exames;•Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;•Coletar material para exame de laboratório;•Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;•Aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;•Auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;•Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico odontológico;•Controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;•Fazer visitas domiciliares a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;•Manter o local de trabalho limpo e arrumado;•Orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
----	------------	----	----------	----------	---	-----	--	--

PS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

						<p>•Executar outras tarefas afins.</p> <p>Descrição das Atividades dos Cargos Públicos Integrantes do Programa Saúde da Família</p> <p>Atribuições Comuns a Todos os Profissionais que Integram as Equipes do Programa Saúde da Família</p> <p>I - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</p> <p>II - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;</p> <p>III - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;</p> <p>IV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</p> <p>V - Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;</p> <p>VI - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito;</p> <p>VII - Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;</p> <p>VIII - Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</p> <p>IX - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;</p> <p>X - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;</p> <p>XI - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;</p> <p>XII - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XIII - Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de</p>
--	--	--	--	--	--	--

RS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

						<p>sua competência:</p> <p>XIV - Participar das atividades de grupos de controle de patologias como Hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros;</p> <p>XV - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</p> <p>XVI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas pelo SUS, no âmbito da competência de cada profissional;</p> <p>XVII - Participar da realização do cadastramento das famílias;</p> <p>XVIII - Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>XIX - Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;</p> <p>XX - Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;</p> <p>XXI - Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;</p> <p>XXII - Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;</p> <p>XXIII - Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;</p> <p>XXIV - Incentivar o aleitamento materno exclusivo;</p> <p>XXV - Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;</p> <p>XXVI - Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;</p>
--	--	--	--	--	--	--

PS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000.- TELEFAX: (035) 3464 1015

3	Monitor de Creche	07	40 horas	977,41	Ensino Fundamental Completo	Não	Desenvolver atividades educacionais e recreativas com as crianças orientando e coordenando atividades livres.	<p>XXVII - Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;</p> <p>XXVIII - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;</p> <p>XXVIII - Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;</p> <p>XXIX - Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psíquica. XXX - Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;</p> <p>• Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;</p> <p>• Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;</p> <p>• Auxiliar as crianças na alimentação; Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;</p> <p>• Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;</p> <p>• Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;</p> <p>• Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;</p> <p>• Prestar primeiros socorros, identificando o superior imediato da ocorrência;</p> <p>• Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;</p> <p>• Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;</p> <p>• Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;</p> <p>• Apurar a frequência diária e mensal dos menores;</p>
---	-------------------	----	----------	--------	-----------------------------	-----	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

							<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;• Manter limpas e organizadas as salas de atividades;• Zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;• Executar tarefas afins;	
21	Monitor de Esportes	02	30 horas	1.036,52	2º Grau Completo	Não	Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas desportivas e recreativas, no município.	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades desportivas, recreativas, culturais e sociais envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;• Participar de trabalhos afins aos objetos dos setores esportivos, cultural e social;• Prestar apoio técnico operacional aos eventos esportivos, culturais e sociais nas fases pré, durante e após eventos;• Elaborar relatórios técnicos referentes a sua área de atuação;• Participar de atividades de treinamento e capacitação profissional;• Realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado;• Zelar pela segurança dos usuários das atividades;• Executar outras tarefas afins.
19	Motorista	05	40 horas	1.645,79	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa), carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 01(um) ano.	Sim	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos;• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;• Transportar pessoas e materiais;• Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;• Orientar o descarregamento de cargas;• Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;• Fazer pequenos reparos de urgência;• Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

PS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

19	Oficial de Serviços	01	40 horas	1.645,79	Requisito para Investidura: 1ª a 4ª série do primeiro grau.	Sim	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.	<ul style="list-style-type: none">• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas afins.• Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;• Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;• Atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;• Executar reformas em prédios municipais• Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de rosca, colas e chumbados para a instalação de água e esgoto.• Instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc;• Ligar componentes e acessórios para canalizações comunitária de água e esgoto,• Construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o transito seguro de pessoas, veículos e máquinas,• Executar serviços de pintura nos prédios municipais;• Executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;• Fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos ;• Montar tubulações para instalação elétricas;• Instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;• Fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;• Orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
----	---------------------	----	----------	----------	---	-----	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

22	Operador de Máquinas Pesadas	02	40 horas	1.645,79	1ª a 4ª Série do primeiro grau e experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano na profissão.	Sim	Compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;• Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;• Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;• Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;• Por em prática as e... e... de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;• Executar outras tarefas afins;• Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;• Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;• Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;• Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;• Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;• Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;• Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;• Carregar e armar equipamentos de topografia; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;• Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;• Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;• Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura,
1	Operário	10	40 horas	1.036,52	Alfabetizado	Sim	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exigem conhecimentos ou habilidades específicas.	

FS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

18	Professor	10	30 horas	1.918,45	Habilitação específica para o magistério. E licenciatura plena em pedagogia.	Não	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar, ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 1º grau, sob orientação pedagógica imediata.	<ul style="list-style-type: none">instalações hidráulicas, ferraria e outras;•Limpar veículos e máquinas pesadas;•Executar outras tarefas afins.•Participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;•Elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem;•Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar;•Programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos;•Cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida;•Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;•Registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e Boletins;•Manter a disciplina dos alunos em sala de aula;•Colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino;•Colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos;•Orientar e encaminhar os alunos à biblioteca municipal para atividades de leitura e pesquisa;•Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos;•Participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas;•Organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais;•Organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.•Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;•Operar o sistema telefônico da prefeitura, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações;•Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos
11	Repcionista	02	30 horas	1.153,45	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos	Não		

PS



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

3	Vigia	02	40 horas	1.036,52	Alfabetizado	Não	Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e	<p>básicos de legislação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação;• Prestar, sob orientação, informações gerais relativas à prefeitura;• Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;• Promover o atendimento a população interna e externa, orientando-os às unidades organizacionais;• Acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional;• Protocolar processos e documentos, registrando sua tramitação;• Redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo;• Preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;• Recepcionar, identificar e registrar autorizações e licenças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;• Inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da prefeitura da sua área de atuação;• Integrar comissões de serviços administrativos;• Executar outras tarefas correlatas;• Executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo;• Executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da secretaria executiva da prefeitura, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;• Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;• Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. <p>básicos de legislação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas;• Verificar o fechamento de portões, portas e janelas;• Fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço;• Zelar pela segurança de autoridades e servidores;• Zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens
---	-------	----	----------	----------	--------------	-----	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190, CENTRO, INCONFIDENTES, MG,

CEP 37.576-000 - TELEFAX: (035) 3464 1015

					de bens sob a responsabilidade da Prefeitura.	sob a responsabilidade da Prefeitura; •Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais; •Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância; •Comunicar à chefia incidente ocorrido durante o trabalho; •Zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância; •Conservar os instrumentos de trabalho; •Executar outras tarefas afins.