



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CER 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 19.10.2018

"Altera o anexo I da Lei Complementar Municipal nº 027, de 15.08.2018 e dá outras providências"


O Povo do Município de Estrela do Indaiá / MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

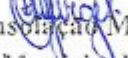
Art. 1º - O anexo I de que trata o caput do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 029, de 15.08.2018, passa a vigorar com a redação dada no anexo I desta Lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 19 de outubro de 2018.


Hugo Geraldo Lopes
Prefeito Municipal


Renilda da Consolidação Machado Gurgel
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO I

Denominação do Cargo	Agente de Saúde 1 – AS1
Vagas	17
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas
Vencimentos	R\$ 954,00
Qualificação / Escolaridade	Fundamental Completo
Atribuições do Cargo:	
1 - Gerir o atendimento ao público, exercendo as mais diversas habilidades em comunicação;	
2 - atender chamadas, direcionar visitantes e pacientes;	
3 - organizar eventos, marcar e agendar reuniões;	
4 - manter sempre disponível, números e contatos para pronta comunicação com órgãos externos e dentro da Unidade de Saúde;	
5 - organizar arquivos e pastas físicas ou eletrônicas;	
6 - digitar e operar sistema de computador	
7 - executar outras atividades correlatas.	

Denominação do Cargo	Agente de Saúde 2 – AS2
Vagas	13
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas
Vencimentos	R\$ 954,00
Qualificação / Escolaridade	Fundamental incompleto
Atribuições do Cargo:	
1 - executar serviços de limpeza arrumação e auxiliar no preparo de refeições;	
2 - preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes pacientes e servidores	
3 - preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;	
4 - preparar lanches e outras refeições simples;	
5 - manter limpos os utensílios de cozinha;	
6 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;	
7 - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;	
8 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;	
9 - executar outras atividades correlatas.	

Denominação do Cargo	Técnico Médio de Saúde 1 – TMS1
----------------------	---------------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Vagas	01
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	20 horas
Vencimentos	R\$ 1.103,09
Qualificação / Escolaridade	Curso Técnico em Radiologia e Registro na respectiva entidade de classe

Atribuições do Cargo:

- 1 - executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.
- 2 - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e coloca-los no chassi;
- 3 - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- 4 - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- 5 - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- 6 - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- 7 - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- 8 - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- 9 - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- 10 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 11 - Executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Técnico Médio de Saúde 2 - TSS2
Vagas	13
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas
Vencimentos	R\$ 1.103,09
Qualificação / Escolaridade	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

Atribuições do Cargo:

1 -Organizar arquivos e fichários, integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los ou auxiliá-los a alimentar; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar de assistente de saúde e o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades, tais como: fazer curativos; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; providenciar troca de roupa de cama; esterelizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Técnico Superior de Saúde 2 – TSS2
Vagas	11
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	20
Vencimentos	R\$ 2.570,27
Qualificação / Escolaridade	Ensino Superior Completo
Denominação do Cargo	Técnico Superior de Saúde 2 – TSS2
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 3.031,90
Qualificação / Escolaridade	Ensino Superior Completo

Atribuições do Cargo:

BIOQUÍMICO

- 1 - executar testes e exames hematológicos;
- 2 - sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- 3 - orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;
- 4 - elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;
- 5 - preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;
- 6 - controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- 7 - participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- 8 - requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;
- 9 - substituir o farmacêutico quando designado;
- 10 - zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- 11 - comunicar qualquer irregularidade detectada;
- 12 - elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- 13 - cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- 14 - executar outras tarefas correlatas a sua área de competência

FISIOTERAPEUTA

- 1 - aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados;
- 2 - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- 3 - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- 4 - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- 5 - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- 6 - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- 7 - efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- 8 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 9 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 10 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 11 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 12 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICÓLOGO

- 1 - aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social. Atribuições típicas;
- 2 - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- 3 - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- 4 - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- 5 - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- 6 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- 7 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- 8 - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- 9 - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- 10 - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 11 - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- 12 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- 13 - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- 14 - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- 15 - receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- 16 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- 17 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- 18 - providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- 19 - efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- 20 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- 21 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- 22 - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- 23 - participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- 24 - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- 25 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 26 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- 27 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 28 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de

Lupe

@juzozl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
29 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO

- 1 - planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- 2 - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- 2 - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- 3 - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- 4 - coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- 5 - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- 6 - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- 7 - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 8 - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 9 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 10 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 11 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 12 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 13 - participar de campanhas de educação e saúde;
- 14 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

DENTISTA

- 1 - executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal;
- 2 - examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de

flora

@mrcg



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- 3 - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
 - 4 - aplicar anestésias troncoregionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
 - 5 - promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
 - 6 - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
 - 7 - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
 - 8 - prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
 - 8 - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - 9 - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
 - 10 - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
 - 11 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
 - 12 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - 13 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - 14 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - 15 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - 16 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CER 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Agente Fiscal de Saúde - AFS
Vagas	01
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 1.658,81
Qualificação / Escolaridade	Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo:

- 1 - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- 2 - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- 3 - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- 4 - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- 5 - promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- 6 - participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- 7 - participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- 8 - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- 9 - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- 10 - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- 11 - realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- 12 - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- 13 - participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- 14 - aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- 15 - orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- 16 - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- 17 - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- 18 - participar na promoção de atividades de informações de debates com a população,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- 19 - executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
 - 20 - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
 - 21 - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
 - 22 - inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
 - 23 - vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
 - 24 - coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
 - 25 - entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
 - 26 - executar outras atividades correlatas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Agente de Serviços Administrativos
Vagas	13
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 954,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino Médio Completo e Noções de Informática
Atribuições do Cargo:	
<ol style="list-style-type: none">1 - executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro;2 - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;3 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;4 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;5 - datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;6 - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;7 - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;8 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;9 - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;10 - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;11 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;12 - receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;13 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;14 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;15 - fazer cálculos simples;16 - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;17 - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;18 - informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;19 - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;20 - executar outras atividades correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Agente Fiscal
Vagas	01
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 1.544,90
Qualificação / Escolaridade	Ensino Médio Completo
Atribuições do Cargo:	
<ol style="list-style-type: none">1 - proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;2 - orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;3 - verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";4 - verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;5 - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;6 - efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;7 - efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;8 - acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;9 - efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;10 - fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;11 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;12 - expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;13 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;14 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;16 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;17 - realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;18 - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;19 - intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;20 - fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;21 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- 22 - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
 - 23 - apreender, por infração; veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - 24 - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
 - 25 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 - 26 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 - 27 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 - 28 - verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
 - 29 - efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
 - 30 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - 31 - efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização* da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
 - 32 - efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
 - 33 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - 34 - entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
 - 35 - fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc.
 - 36 - fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias.
 - 37 - apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas.
 - 38 - eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área.
 - 39 - exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
 - 40 - executar outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Auxiliar de Serviços da Educação Básica I
Vagas	17
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 954,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Atribuições do Cargo:	
1 - executar serviços de limpeza arrumação e auxiliar no preparo de refeições;	
2 - preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes alunos e servidores	
3 - preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;	
4 - preparar lanches e outras refeições simples;	
5 - manter limpos os utensílios de cozinha;	
6 - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;	
7 - manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;	
8 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;	
9 - executar outras atividades correlatas.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Monitor de Educação Básica
Vagas	07
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 985,00
Qualificação / Escolaridade	Magistério-Médio

Atribuições do Cargo:

- 1 - executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças;
- 2 - ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- 3 - realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- 4 - promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- 5 - participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- 6 - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- 7 - cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas;
- 8 - dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- 9 - observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- 10 - controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- 11 - manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;
- 12 - zelar pela segurança das crianças;
- 13 - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Motorista
Vagas	22
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 954,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino Fundamental Completo ou em Curso e CNH – Categoria “D”

Atribuições do Cargo:

- 1 - conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- 2 - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- 3 - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 4 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- 5 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- 6 - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência;
- 7 - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 8 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- 9 - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 10 - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- 11 - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros préestabelecidos;
- 12 - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções;
- 13 - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CER 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Oficial de Serviços Públicos
Vagas	22
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 954,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Atribuições do Cargo:	
<p><u>PEDREIRO</u></p> <ol style="list-style-type: none">1 - executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;2 - ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;3 - verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;4 - executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;5 - executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;6 - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;7 - assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;8 - recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;9 - verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;10 - construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;11 - preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;12 - fazer reboco de paredes e outros;13 - orientar o ajudante a fazer argamassa14 - armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;15 - fazer armação de ferragens;16 - perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;17 - assentar pisos, azulejos, pias e outros;18 - fazer serviços de acabamento em geral;19 - efetuar a colocação de telhas;20 - impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;21 - executar outras atividades correlatas. <p><u>CARPINTEIRO</u></p> <ol style="list-style-type: none">1 - estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 2 - selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
- 3 - traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;
- 4 - preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- 5 - fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
- 6 - montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
- 7 - fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
- 8 - colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
- 9 - montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- 10 - afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
- 11 - operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;
- 12 - fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
- 13 - zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;
- 14 - executar outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Operador de Máquina Pesada
Vagas	06
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 1.234,03
Qualificação / Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação Categoria C, D OU E

Atribuições do Cargo:

- 1 - operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros;
- 2 - operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
- 3 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 4 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, arcia, cascalho, pedras e materiais similares;
- 5 - efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- 6 - relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- 7 - abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- 8 - controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- 9 - zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- 10 - efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- 11 - executar outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Tratorista
Vagas	06
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 954,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação Categoria B

Atribuições do Cargo:

- 1 - operar equipamentos rodoviários e outras máquinas, tais como trator, trator agrícola, rolo compactador, equipamentos móveis e outros;
- 2 - operar trator, rolo compactador, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas e outros equipamentos de médio porte para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra e outras atividades;
- 3 - engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- 4 - regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- 5 - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 6 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, arcia, cascalho, pedras e materiais similares;
- 7 - fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- 8 - verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- 9 - conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- 10 - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- 11 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- 12 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- 13 - zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- 14 - recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- 15 - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Professor da Educação Básica I
Vagas	42
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	24
Vencimentos	R\$ 1.085,11
Qualificação / Escolaridade	Normal Superior completo ou Pedagogia Completo
Atribuições do Cargo:	
<ol style="list-style-type: none">1 - planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;2 - Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;3 - informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;4 - participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;5 - participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;6 - participa do planejamento pedagógico da escola;7 - contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;8 - participa da escolha do livro didático;9 - participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;10 - acompanha estagiários nas atividades em sala de aula;11 - zela pela integridade física e moral do aluno;12 - participa na elaboração de projetos pedagógicos;13 - participa de reuniões interdisciplinares;14 - confecciona material didático;15 - realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;16 - avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;17 - participa do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;18 - incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, e similares;19 - realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;20 - orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;21 - participar do conselho de classe;22 - preparar o aluno para o exercício da cidadania;23 - incentiva o gosto pela leitura;24 - contribui para o desenvolvimento da autoestima do aluno;25 - cumprir e fazer cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola;26 - participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;27 - orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;28 - contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;29 - propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;30 - planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;31 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 32 - participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 33 - manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 34 - zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 35 - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 36 - apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- 37 - participar da gestão democrática da unidade escolar;
- 38 - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família I
Vagas	02
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 3.031,90
Qualificação / Escolaridade	Ensino Superior Completo em Odontologia

Atribuições do Cargo:

- 1 - executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal;
- 2 - examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- 3 - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- 4 - aplicar anestésias troncoregionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 5 - promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- 6 - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- 7 - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- 8 - prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- 8 - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 9 - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- 10 - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- 11 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- 12 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 13 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CER 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 14 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 15 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 16 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização

João

Alfonso



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Educador Educação Física de Estratégia de Saúde da Família I
Vagas	01
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 1.256,35
Qualificação / Escolaridade	Ensino Superior Completo em Educação Física

Atribuições do Cargo:

- 1 - desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- 2 - veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- 3 - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- 4 - proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- 5 - articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- 6 - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- 7 - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF;
- 8 - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- 9 - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade;
- 10 - articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- 11 - promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- 12 - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família
Vagas	02
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 3.031,90
Qualificação / Escolaridade	Ensino Superior Completo em Enfermagem

Atribuições do Cargo:

- 1 - distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- 2 - verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- 3 - aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos;
- 4 - fazer transfusões de sangue e plasma;
- 5 - coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH;
- 6 - auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- 7 - fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- 8 - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- 9 - participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- 10 - padronizar o atendimento de enfermagem;
- 11 - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- 12 - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- 13 - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- 14 - executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- 15 - dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- 16 - realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- 17 - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- 18 - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- 19 - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (037) 3553-1200 - FAX (037) 3553-1171

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Médico de Estratégia de Saúde da Família
Vagas	02
Recrutamento	Processo Seletivo
Jornada de Trabalho Semanal	40
Vencimentos	R\$ 12.000,00
Qualificação / Escolaridade	Ensino Superior Completo – Clínico Geral
Atribuições do Cargo:	
<p>1 - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</p> <p>2 - realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</p> <p>3 - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</p> <p>4 - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;</p> <p>5 - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>6 - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;</p> <p>7 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p> <p>8 - executar outras atividades correlatas.</p>	