



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ**

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 056, DE 06.03.2024.**

Altera o Anexo I da Lei Municipal Complementar 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 da Lei Municipal Complementar nº 027, de 15.08.2018, passa a vigorar com a redação do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, aos 06 de março de 2024.

  
**Wesley Daniel Ribeiro Araújo**  
Prefeito Municipal

  
**Plínia Paula Bráulio de Moura**  
Secretária Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

ANEXO I (DA PRESENTE LEI)

ANEXO I (DA LEI COMPLEMENTAR 027/2018)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 027, DE 15.08.2018

ANEXO I

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Agente de Saúde 1 – AS1</b>
<b>Vagas</b>	17
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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.

cf.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Agente de Saúde 2 – AS2</b>
<b>Vagas</b>	13
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Fundamental incompleto

Atribuições do Cargo:

- 1 - executar serviços de limpeza e 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico Médio de Saúde 1 – TMS1</b>
<b>Vagas</b>	02
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	20 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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 (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico Médio de Saúde 2 – TMS2</b>
<b>Vagas</b>	13
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.665,77
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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 (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico Superior de Saúde 2 – TSS2</b>
<b>Vagas</b>	11
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	20 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 2.993,18
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo
<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico Superior de Saúde 2 – TSS2</b>
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 3.530,76
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo

Atribuições do Cargo:

## **BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO**

- 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 - coordenar e participar da aquisição, armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, de acordo com as normas e protocolos de farmacovigilância;
- 15 - realizar análise técnica das prescrições de medicamentos e fórmulas;
- 16 - elucidar dúvidas técnicas de pacientes/clientes e equipe;
- 17 - supervisionar e garantir o cumprimento de procedimentos técnicos, de acordo com as normas aplicáveis;
- 18 - orientar pacientes em relação ao uso do medicamento prescrito;
- 19 - controlar a entrada e saída de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- 20 - controlar registros e acompanhar auditoria, quando necessário;
- 21 - estabelecer uma relação de cuidado centrada no paciente;
- 22 - desenvolver ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- 23 - participar ativamente na formulação e no acompanhamento da farmacoterapia;
- 24 - realizar intervenções farmacêuticas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 25 - conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- 26 - prescrever no âmbito de sua competência profissional;
- 27 - acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento e realizar ações para a sua promoção;
- 28 - estabelecer processo adequado de comunicação com os pacientes, os cuidadores, as famílias, equipes de saúde e sociedade;
- 29 - fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;
- 30 - orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde;
- 31 - desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde;
- 32 - realizar a gestão de processos e projetos, visando a qualidade dos serviços clínicos prestados;
- 33 - participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas;
- 34 - desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde;
- 35 - outras atribuições correlatas.

## 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, sequelas 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 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, ultrassom 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;

*Almeida*  
*J.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

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;

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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 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 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 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 saudáveis;
- 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 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 tronco regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados 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

*Albuquerque*  
*ef*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

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 ultrassônicos 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 (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 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 horas
Vencimentos	R\$ 1.931,76
Qualificação/Escolaridade	Ensino Médio Completo
<b>Atribuições do Cargo:</b>	
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>3 - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;</p> <p>4 - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;</p> <p>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;</p> <p>6 - participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>9 - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;</p> <p>10 - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;</p> <p>11 - realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;</p> <p>12 - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;</p> <p>13 - participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;</p> <p>14 - aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);</p> <p>15 - orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;</p> <p>16 - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;</p> <p>17 - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;</p> <p>18 - participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;</p> <p>19 - executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;</p>	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 20 - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à 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 psicotrpicos;
- 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Agente de Serviços Administrativos</b>
<b>Vagas</b>	13
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo e Noções de Informática

#### Atribuições do Cargo:

- 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 à 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 (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Agente Fiscal de Posturas</b>
<b>Vagas</b>	01
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.799,10
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo

### Atribuições do Cargo:

- 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 aos 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 instalações em locais permitidos;

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

- 21 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a 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 (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Auxiliar de Serviços da Educação Básica - ASEB</b>
<b>Vagas</b>	17
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Monitor de Educação Básica</b>
<b>Vagas</b>	09
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Magistério/Médio Completo, Normal Superior Completo ou Curso Superior em Pedagogia Completo

#### 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 coparticipar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse 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.

*Adilson Araújo*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Motorista</b>
<b>Vagas</b>	22
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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 preestabelecidos;
- 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 (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Oficial de Serviços Públicos</b>
<b>Vagas</b>	22
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Incompleto

## Atribuições do Cargo:

### PEDREIRO

- 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 argamassa;
- 14 - 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

### CARPINTEIRO

- 1 - estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequencia das operações;
- 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Operador de Máquina Pesada</b>
<b>Vagas</b>	06
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.656,44
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo ou em Curso 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, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- 5 - efetuar a remoção de terras os 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Tratorista</b>
<b>Vagas</b>	06
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Fundamental Completo ou em Curso e Habilitação Categoria C, D ou E

### 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, areia, 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 (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Professor da Educação Básica I - PEBI</b>
<b>Vagas</b>	42
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	24 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.872,81
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Normal Superior Completo ou Pedagogia Completo

#### Atribuições do Cargo:

- 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 - contribuir 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 - analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

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 (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde de Família - CDESF</b>
<b>Vagas</b>	02
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 3.530,76
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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 tronco regionais, infiltravas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados 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 ultrassônicos 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

*[Handwritten signature]*  
uf.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Educador de Educação Física de Estratégia de Saúde de Família - EDFESF</b>
<b>Vagas</b>	01
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.463,07
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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 facilitador 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 (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Enfermeiro de Estratégia de Saúde de Família - EESF</b>
<b>Vagas</b>	02
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 3.530,76
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	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 (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Médico de Estratégia de Saúde de Família - MESF</b>
<b>Vagas</b>	02
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 13.974,49
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Superior Completo – Clínico Geral

### Atribuições do Cargo:

- 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;
- 2 - realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- 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;
- 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;
- 5 - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- 6 - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- 7 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- 8 - executar outras atividades correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico Superior de Saúde 1 – TSS1</b>
<b>Vagas</b>	02
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	20 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 12.155,03
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Superior Completo com Registro no CRM

#### Atribuições do Cargo:

- 1- clinicar e medicar pacientes;
- 2 - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- 3 - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- 4 - respeitar a ética médica;
- 5 - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- 6 - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- 7 - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- 8 - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Assistente Administrativo
Vagas	02
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas
Vencimentos	R\$ 1.412,00
Qualificação/Escolaridade	Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo:

- 1 - efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- 2 - digitar e digitalizar textos e arquivos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, procedendo a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- 3 - arquivar processos administrativos variados, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, obedecendo as normas legais pertinentes;
- 4 - coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- 5 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 6 - organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- 7 - codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- 8 - efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- 9 - elaborar redações simples;
- 10 - efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- 11 - entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
- 12 - efetuar a fiscalização e fechamento de registro de pontos;
- 13 - executar outras atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

Denominação do Cargo	Bibliotecário
Vagas	01
Recrutamento	Concurso Público
Jornada de Trabalho Semanal	40 horas
Vencimentos	R\$ 1.412,00
Qualificação/Escolaridade	Ensino Superior Especifico e Habilitado
<b>Atribuições do Cargo</b>	
<p>1 - disponibilizar informação em qualquer suporte: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos;</p> <p>2 - gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação;</p> <p>3 - tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;</p> <p>4 - desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva;</p> <p>5 - disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;</p> <p>6 - desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.</p> <p>7 - realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes;</p> <p>8 - utilizar recursos de informática;</p>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

---

9 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Agente Comunitário de Estratégia de Saúde de Família - ACESF</b>
<b>Vagas</b>	12
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 2.495,99
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo

### Atribuições do Cargo

- 1 - proceder a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- 2 - proceder o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- 3 - proceder a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- 4 - proceder a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
  - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
  - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
  - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
  - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na lei nº 8.069, de 13/06/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
  - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
  - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
  - g) da pessoa com química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
  - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
  - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
  - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- 5 - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
  - a) de situações de risco à família;
  - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
  - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e sem consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- 6 - acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – prmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Agente de Combate a Endemias - ACE</b>
<b>Vagas</b>	05
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 2.495,99
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo

#### Atribuições do Cargo

- 1 – desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- 2 – realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- 3 – identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- 4 – divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- 5 – realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- 6 – cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- 7 – execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- 8 – execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- 9 – registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- 10 – identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- 11 – mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nutricionista de Estratégia de Saúde de Família - NESF</b>
<b>Vagas</b>	01
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 5.017,44
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Superior Completo em Nutrição

### Atribuições do Cargo

- 1 - prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas;
- 2 - administrar unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos;
- 3 - efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos;
- 4 - utilizar recursos de informática;
- 5 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Psicólogo de Estratégia de Saúde de Família - PESF</b>
<b>Vagas</b>	01
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 3.530,76
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Superior Completo em Psicologia

### Atribuições do Cargo

- 1 - realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- 2 - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- 3 - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento Psicoterapêutico;
- 4 - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- 5 - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- 6 - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- 7 - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- 8 - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- 9 - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- 10 - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.;
- 11 - colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- 12 - coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- 13 - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- 14 - atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- 15 - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- 16 - participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;

17 - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

18 - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

19 - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;

20 - outras atividades correlatas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico de Enfermagem de Estratégia de Saúde de Família - TEESF</b>
<b>Vagas</b>	02
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.665,77
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

### Atribuições do Cargo

- 1 – prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- 2 - executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- 3 - verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- 4 - realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- 5 - atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- 6 - prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- 7 - prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- 8 - auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- 9 - participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- 10 - orientar e fornecer métodos anticoncepcionais de acordo com a indicação;
- 11 - preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- 12 - preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- 13 - requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- 14 - orientar o paciente no período pós-consulta;
- 15 - administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- 16 - identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, atuando de acordo com os recursos disponíveis no bloqueio das doenças notificadas;
- 17 - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email – pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico de Saúde Bucal de Estratégia de Saúde de Família - TSBESF</b>
<b>Vagas</b>	01
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Curso Técnico de Saúde Bucal
<b>Atribuições do Cargo</b>	
<p>1 - realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;</p> <p>2 - coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;</p> <p>3 - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>4 - apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;</p> <p>5 - participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</p> <p>6 - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</p> <p>7 - participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</p> <p>8 - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>9 - fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;</p> <p>10 - realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;</p> <p>11 - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;</p> <p>12 - auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;</p> <p>13 - realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;</p> <p>14 - executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>15 - proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;</p> <p>16 - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>17 - processar filme radiográfico;</p> <p>18 - selecionar moldeiras;</p> <p>19 - preparar modelos em gesso;</p> <p>20 - manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>21 - exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Técnico Médio de Saúde 3 (Técnico de Informática) – TMS3</b>
<b>Vagas</b>	01
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.435,36
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Curso Técnico em Informática
<b>Atribuições do Cargo</b>	
<p>1 – instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</p> <p>2 - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;</p> <p>3 - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</p> <p>4 - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</p> <p>5 - notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;</p> <p>6 - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</p> <p>7 - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. 8 - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</p> <p>9 - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</p> <p>10 - participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>11 - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</p> <p>12 - ministrar treinamento em área de seu conhecimento;</p> <p>13 - auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</p> <p>14 - elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</p> <p>15 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p>	





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

Praça São Sebastião, 219 - TELEFONES (37) 3553-1200 - email - pmeindaia@yahoo.com.br

CEP 35.613-000 - ESTRELA DO INDAIÁ - MINAS GERAIS

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo da Educação Básica - AAEB</b>
<b>Vagas</b>	05
<b>Recrutamento</b>	Concurso Público
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	40 horas
<b>Vencimentos</b>	R\$ 1.412,00
<b>Qualificação/Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo

Atribuições do Cargo

- 1 - registrar a vida escolar do aluno, da vida funcional dos servidores da escola e das questões administrativa relativa aos docentes;
- 2 - atualizar os arquivos escolares;
- 3 - atender ao pessoal da escola e ao público externo;
- 4 - cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão dos mesmos;
- 5 - planejar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a diretoria da escola;
- 6 - responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- 7 - redigir atas, ofícios e outros expedientes;
- 8 - desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor;
- 9 - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares e conservação do material sob sua guarda;
- 10 - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 11 - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 12 - desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- 13 - desenvolver outras atividades que lhe foram solicitadas por quem de direito;
- 14 - cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- 15 - outras atividades correlatas.

