



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR N.º 944 / 2012

Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Jacinto, estabelece normas de reenquadramento, institui nova tabela de pisos de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jacinto, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Jacinto, à exceção dos profissionais do magistério, obedece ao regime jurídico estatutário e se estrutura de acordo com os anexos constantes desta lei, compostos por:

Anexo I – Quadro dos cargos de provimento em comissão (à exceção do Magistério)

Anexo II – Quadro dos cargos de provimento efetivo

Anexo III – Reenquadramento de cargos de provimento efetivo

Anexo IV – Descrição de atribuições dos cargos de provimento efetivo

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão, que também integram o quadro de pessoal, estão definidos nesta lei, bem como na lei que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo municipal.

§ 2º. As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jacinto, no que couber, são aplicáveis ao pessoal ocupante dos cargos de provimento em comissão e dos cargos efetivos.

Art. 2º. Para os efeitos da presente Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos públicos de carreira, cargos públicos isolados e cargos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de Jacinto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

IV - carreira é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho, hierarquizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições.

V - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VI - nível de vencimento é o símbolo atribuído ao cargo, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

VII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em lei municipal específica, criado para remunerar encargos de direção, chefia e assessoramento, a ser preenchido através de ato de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

VIII - efetivo exercício é o tempo considerado como de atividade do servidor no serviço público municipal de Jacinto, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º. Os cargos do Quadro de Pessoal, com os respectivos quantitativos, níveis de vencimento e jornada de trabalho semanal, estão distribuídas de acordo com as disposições constantes do Anexo III da presente Lei.

§ 1º. As atribuições e requisitos para preenchimento dos cargos de que trata o caput deste artigo estão discriminados no Anexo VI da presente Lei.

§ 2º. É vedado conferir ao servidor atribuições diversas das do seu cargo, exceto quando no exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalho constituídas por lei ou por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em de provimento efetivo e de provimento em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II da presente Lei, serão providos:

I - pelo reenquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jacinto.

Parágrafo único – Os cargos de agentes comunitário de saúde e de combate às endemias serão precedidos de processo seletivo, nos termos do art. 198, §4º., da Constituição Federal, aplicando-se, no que couber, as normas previstas no estatuto dos servidores públicos municipais e na presente lei.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos em lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público efetivo:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII – experiência devidamente comprovada, se a lei assim o exigir.

§2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

§3º. Lei municipal específica definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Jacinto, observada a legislação federal que rege a matéria.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II da presente Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Jacinto, mediante solicitação dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da solicitação de provimento deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º. O provimento referido no *caput* deste artigo, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público ou processo seletivo serão aplicadas provas escritas, que poderão ser complementadas por provas orais ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público e o processo seletivo terão validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso ou do processo seletivo, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Enquanto houver candidato aprovado em concurso ou processo seletivo com prazo de validade ainda não expirado, não se nomeará, para o mesmo cargo, candidato aprovado em concurso realizado em data posterior.

Art. 12 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para os cargos integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Jacinto, observado o percentual estabelecido em lei ou no próprio edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13 - O Município de Jacinto estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos efetivos ou comissionados do Poder Executivo..

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - identificação completa da pessoa nomeada;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecido o preceito constitucional.

Art. 15 - Os cargos públicos que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jacinto.

Parágrafo único - Excetua-se da proibição, contida no *caput* deste artigo, a nomeação para cargos de exercício em comissão e a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 16 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 17 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 18 – Os cargos de provimento efetivo e em comissão do Poder Executivo Municipal de Jacinto estão hierarquizados por níveis de vencimento.

Art. 19 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, condicionada à existência de dotação orçamentária e verificação prudencial de cumprimento de índices de pessoal.

§1º. Sem prejuízo do disposto no *caput*, fica garantida anualmente, sempre no mês de janeiro, a recomposição das perdas salariais dos últimos doze meses anteriores, aplicando-se o índice divulgado pelo INPC.

§2º. O sistema remuneratório de pessoal não se vincula ao salário mínimo nacional.

Art. 20 - Sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 8º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 21 – Novos cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jacinto, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 22 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação do cargo que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo do cargo a ser criado;

V - nível de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

§ 2º. O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho do cargo;

II - experiência exigida para o provimento do cargo, quando for o caso.

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

§3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores do cargo a ser criadas com os fatores dos cargos já existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jacinto.

Art. 23 - Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento analisar a proposta e verificar se há dotação orçamentária para a criação de novo cargo;

§ 1º. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2º. Se o parecer concluir pelo indeferimento, o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa.

Art. 24 - Aprovada a criação de novos cargos, deverão ser esses incorporados ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jacinto.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25 - De acordo com o disposto na presente Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 26 - O servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Jacinto, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo;

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

Art. 27 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

CAPÍTULO VI

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 28 - A função gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições:

§1º. A Gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% à 100% (de dez a cem por cento) a critério do Chefe do Executivo;

§2º. A Função Gratificada não integra a remuneração do Servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais;

§ 3º. A critério do Poder Executivo, o servidor ocupante de cargo de carreira técnica ou superior, que tenha ou não jornada reduzida , poderá receber gratificações por regime de dedicação exclusiva, que corresponderá a 100% (cem por cento) de seu vencimento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 – Os cargos que correspondem às funções públicas em decorrência de servidores que se estabilizaram constitucionalmente serão extintos à medida que vagarem.

Art. 30 - O servidor ocupante de cargo cujo requisito para exercício exija habilitação legal e registro em órgão ou conselho de classe e, que não apresentou a respectiva documentação, terá um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de publicação da presente Lei, para entregar a documentação ao órgão responsável pelos assentamentos funcionais dos servidores públicos da Prefeitura, sob pena de integrar o quadro de servidores que ocupam função pública.

Art. 31 – Aos atuais ocupantes de cargos de motorista I, II e III, fica garantida a percepção do vencimento atual, respeitadas as progressões concedidas a cada um, acaso seja estabelecido vencimento a menor no reenquadramento previsto no presente plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

Art. 32 – Aos atuais ocupantes de cargos de motorista I, II e III que possuírem habilitação de veículos (CNH) na categoria “D” ou “E” fica garantida a alteração salarial de vencimento contido no anexo II deste plano. O servidor que não se enquadrar na hipótese prevista na primeira parte deste artigo, terá o prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da presente Lei, para se adequar, sob pena de continuar exercendo as atribuições inerentes à sua habilitação inicial.

Art. 31 - Se do novo enquadramento resultar diferença a maior no valor da remuneração do servidor, esta somente será devida a partir do mês seguinte à publicação desta lei.

Art. 32 – Em razão do princípio da irredutibilidade salarial, ficam mantidos os vencimentos dos atuais ocupantes de cargos efetivos, garantidas as progressões já incorporadas, caso a fixação do novo vencimento (anexo II) fique a menor ao atualmente pago.

Art. 32 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 33 – A existência de legislação especial federal ou estadual dispendo sobre jornada de trabalho específica e inferior ao estipulado neste plano, implicará na redução proporcional do vencimento, caso o servidor opte pela jornada estipulada por aquela.

Art. 33 - Lei entra em vigor data de sua publicação.

Art. 34- Ficam revogadas as Leis que tenham disposições contrárias à presente, em especial a Lei Municipal nº. 673/1998.

Jacinto - MG, 16 de abril de 2012.

Carlos Dantez Ferraz de Melo

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (À EXCEÇÃO DO MAGISTÉRIO)

CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO			
Nº de Vagas	NOMENCLATURA	VENCIMENTO	FORMA DE INGRESSO/PROVIMENTO
01	Controlador Geral Municipal	R\$ 2.500,00	Livre nomeação/ampla
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 2.000,00	Livre nomeação/ampla
01	Procurador Municipal	R\$ 2.000,00	Livre nomeação/ampla
02	Subprocurador Municipal	R\$ 1.500,00	Livre nomeação/ampla
26	Diretor de Departamento	R\$1.500,00	Livre nomeação/ampla
26	Chefe de Setor	R\$ 1.200,00	Livre nomeação/ampla
**	Diretor de Escola Municipal	**	Livre nomeação/ampla
**	Vice-Diretor de Escola Municipal	**	Livre nomeação/ampla

** Art. 22, parágrafo único: A quantidade, o vencimento e atribuições dos cargos de diretor e vice-diretor de escolas municipais constam do Plano de Carreira do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (À EXCEÇÃO DO MAGISTÉRIO)

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET I	Auxiliar de Serviços Públicos	R\$ 622,00	Concurso Público	210	40h
	Operador de Balsa	R\$ 622,00	Concurso Público	02	40h
	Operador de Equipamento de Transmissão de TV	R\$ 622,00	Concurso Público	01	40h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET II	Motorista CNH "B"	R\$ 640,00	Concurso Público	08	40h
	Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 640,00	Concurso Público	07	40h
	Auxiliar de Serviços Saúde	R\$ 640,00	Concurso Público	07	40h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET III	Motorista CNH "C"	R\$ 660,00	Concurso Público	05	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET IV	Agente Fiscal Sanitário	R\$ 700,00	Concurso Público	05	40h
	Fiscal de Obras, Posturas e Tributos	R\$ 700,00	Concurso Público	02	40h
	Pintor	R\$ 700,00	Concurso Público	01	40h
	Pedreiro	R\$ 700,00	Concurso Público	06	40h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET V	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 714,00	Processo Seletivo Público	35	40h
	Agente Comunitário de Endemias	R\$ 714,00	Processo Seletivo Efetivo	06	40h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
	Técnico Enfermagem	R\$ 800,00	Concurso Público	12	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

EFET VI	Mecânico	R\$ 800,00	Concurso Público	02	40h
	Atendente de Saúde	R\$ 800,00	Concurso Público	10	40h
	Técnico Saúde Bucal	R\$ 800,00	Concurso Público	05	40h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET VII	Agente Administrativo	R\$ 900,00	Concurso Público	20	40h
	Protético	R\$900,00	Concurso Público	01	30h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET VIII	Operador Máquina Pesada	R\$ 1.100,00	Concurso Público	02	40h
	Motorista CNH “D” ou “E”	R\$ 1.100,00	Concurso Público	15	40h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET IX	Assistente Administrativo	R\$1.200,00	Concurso Público	01	40h
	Técnico Contabilidade	R\$1.200,00	Concurso Público	01	40h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET X	Bioquímico	R\$ 1.650,00	Concurso Público	01	30h



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET XI	Nutricionista	R\$ 1.650,00	Concurso Público	02	30h
	Farmacêutico	R\$ 1.650,00	Concurso Público	01	30h
	Assistente Social	R\$ 2.200,00	Concurso Público	05	40h
	Enfermeiro	R\$ 2.200,00	Concurso Público	08	40h
	Fisioterapeuta	R\$ 1.650,00	Concurso Público	03	30h
	Fonoaudiólogo	R\$ 1.650,00	Concurso Público	01	30h
	Odontólogo	R\$ 2.200,00	Concurso Público	05	40h
	Psicólogo	R\$ 1.650,00	Concurso Público	03	30h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
NÍVEL XII	Médico – Especialidade Psiquiatria	R\$ 4.450,00	Concurso Público	01	20h

NÍVEL	NOMENCLATURA	VENCIMENTO BÁSICO	PROVIMENTO	VAGAS	JORNADA SEMANAL
EFET XIII	Médico – Especialidade Clínica Geral – PSF	R\$ 8.900,00	Concurso Público	05	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO III

REENQUADRAMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (À EXCEÇÃO DO MAGISTÉRIO)

Nomenclatura de Cargos neste plano	Cargos na legislação anterior
Auxiliar de Serviços Públicos	Ajudante Geral Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Eletricista Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Serviços Auxiliar de Serviços de Água Coveiro Jardineiro Servente Escolar Vigia *Recepcionista – Verificar art. 32 da presente lei
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II
Auxiliar de Serviços de Saúde	Agentes de Saúde Auxiliar de Laboratório
Pedreiro	Pedreiro I Pedreiro II
Fiscal de Obras, Posturas e Tributos	Fiscal de Tributos
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas
Motorista CNH “D” ou “E”	Motorista I, II e III. Não houve exigência de habilitação específica na lei anterior. Verificar reenquadramento nos termos dos arts. 31 e 32.
Motorista CNH “C”	Motorista I, II e III. Não houve exigência de habilitação específica na lei anterior. Verificar reenquadramento nos termos dos arts. 31 e 32.
Motorista CNH “B”	Motorista I, II e III. Não houve exigência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

	habilitação específica na lei anterior. Verificar reenquadramento nos termos dos arts. 31 e 32.
--	--

NÍVEL I



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza simples que consiste na execução de tarefas rotineiras, de limpeza, vigilância e conservação de prédios públicos, preparação de alimentos e outras atividades..

• DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Receber e encaminhar pessoas prestando informações de caráter simples e geral;
- Atender telefone, receber e transmitir recados , transportar documentos e materiais diversos internamente entre as repartições e externamente para outros órgãos ou entidades;
- Fazer a coleta do lixo das dependências das escolas e prédios públicos;
- Zelar pelo bom funcionamento da torre de TV e sistemas de sonorização;
- Fazer anotações simples de controle de recebimento, movimentação, distribuição e consumo de materiais em geral;
- Fazer a limpeza de recintos, instalações sanitárias, móveis e utensílios, com vistas à sua condição de uso, conservação e de higiene;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- Lavar, passar conservar roupas e utensílios de cozinha;
- Selecionar, preparar, cozinhar e servir alimentos, observada orientação e cardápio estabelecido;
- Solicitar, quando necessário, requisições de materiais de cantina, cozinha e de limpeza;
- Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- Auxiliar no serviço de portaria quando da entrada e saída de alunos na escola;
- Auxiliar no controle de disciplina de alunos dentro das escolas;
- Cuidar, fazer companhia, sob orientação , de crianças e idosos;
- Zelar pelo bom funcionamento de clubes esportivos e ginásio esportivo;
- Varrer ruas, praças, avenidas e logradouro públicos;
- Coletar e colocar em caminhões o lixo doméstico, entulhos e podas de árvores;
- Capinar vias públicas, podar árvores, cortar grama, cuidar de plantas , praças e jardins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Pulverizar plantas, áreas e ambientes, sob orientação de profissional;
- Fazer a limpeza de recintos, de instalações sanitárias, de móveis e utensílios, com vistas à sua condição de uso, conservação e de higiene;
- Executar serviços braçais de reparo e manutenção de vias públicas, de estradas de rodagem e de obras em geral, de construção civil;
- Roçar margens de estradas de rodagem, limpar mata-burros, pontes, córregos, canaletas, bueiros e outros locais e áreas;
- Cavar sepulturas e auxiliar na construção de jazigos e túmulos;
- Preparar e servir café e lanches;
- Solicitar quando necessário, requisições de materiais de cantina e de limpeza;
- Receber, guardar, movimentar e entregar correspondências, documentos e materiais em geral;
- Executar serviços de portaria e de vigilância de prédios públicos, áreas e de outras instalações da Prefeitura;
- Carregar e descarregar caminhões;
- Executar outras tarefas correlatas.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE

- **Alfabetizado**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OPERADOR DE Balsa

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que consiste na execução de tarefas rotineiras de transporte de pessoas, veículos e produtos na balsa existente no município.

• DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Receber e encaminhar pessoas prestando informações de caráter simples e geral;
- Manter sempre na balsa todos os equipamentos necessários ao seu funcionamento e segurança;
- Zela pela balsa e por seus equipamentos, estando sempre atento para os reparos que se fizerem necessários para sua conservação;
- Cuidar da segurança das pessoas e veículos que se encontrarem na balsa, não permitindo a permanência destes em locais de risco ou desapropriados;
- Orientar os passageiros quanto às normas de segurança;
- Acionar o motor da balsa e conduzi-la com zelo e responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE

- 5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)
- Outras exigências constantes do edital do concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE TRANSMISSÃO
DE TV

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza simples que consiste na execução de tarefas rotineiras de manutenção, conserto, limpeza, vigilância e conservação de operador de equipamento de transmissão de TV.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Desenvolver atividades de manutenção necessárias ao adequado funcionamento do equipamento de transmissão, seguindo normas de segurança e conhecimento;
- Controlar e vistoriar, periodicamente, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, para detectar necessidades de reparos;
- Aplicar as normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Realizar o levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho técnico, condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- Preencher instrumentos de controle das atividades desenvolvidas, tais formulários, fichas e outros papéis;
- Zelar pelo bom funcionamento da torre de TV e sistemas de sonorização;
- Obedecer normas de segurança e higiene no trabalho;
- Guardar equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais em seus locais apropriados;
- Executar outras tarefas correlatas.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE

- **Alfabetizado**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL

II



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MOTORISTA – CNH “B”

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE/:

- **5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)**
- **CNH “B”**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	NÍVEL DE VENCIMENTO
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	EFET

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuição o auxílio nos serviços de laboratório e atendimento de consultório odontológico e na execução de tarefas simples no âmbito dos estabelecimentos de saúde. No desempenho das atividades junto à Estratégia Saúde Família, aplica-se ao Auxiliar em Saúde Bucal, no que couber, as atribuições comuns aos atuam em referido programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão competente**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza simples que consiste em zelar pela conservação de recintos, equipamentos e materiais diversos dos estabelecimentos de saúde, além de outras funções. No desempenho das atividades junto à Estratégia Saúde Família, aplica-se ao Auxiliar em Saúde Bucal, no que couber, as atribuições comuns aos atuam em referido programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Selecionar, preparar, cozinhar e servir alimentos observada orientação e cardápio estabelecido;
- Lavar, guardar e conservar vasilhas e utensílios de cozinha;
- Lavar, passar e conservar roupas;
- Atender telefone, receber e transmitir recados, transportar documentos e materiais diversos internamente entre as repartições e externamente para outros órgãos ou entidades;
- Operar máquinas de reprografia e outras de escritório;
- Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Fazer anotações e registros de dados diversos;
- Solicitar, quando necessário, requisições de materiais de cantina, cozinha e de limpeza;
- Fazer a limpeza de recintos, de instalações sanitárias, móveis e utensílios, com vista a sua condição de uso, conservação e higiene;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias, da cozinha e dos setores diversos dos estabelecimentos de saúde;
- Executar serviços de portaria encaminhando visitantes e pacientes aos diversos setores do estabelecimento de saúde;
- Executar outras tarefas de natureza análoga;

EXPERIÊNCIA MÍNIMA /ESCOLARIDADE/:

- Ensino Médio Completo
- Outras exigências constantes do edital do concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL III



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MOTORISTA – CNH “C”

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Dirigir automóvel de acordo com a sua habilitação;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas afins.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE/:

- **5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)**
- **CNH “B”**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AGENTE FISCAL SANITÁRIO

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições exercer atividades inerentes à vigilância sanitária junto aos estabelecimentos comerciais, feiras livres e outros locais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município;
- Notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados;
- Registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas sanitários;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Ensino Médio Completo**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E RENDAS

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que desempenha atividades na orientação, fiscalização e cobrança de tributos, obediência aos códigos de obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar, notificar e autuar infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Fazer Plantões Fiscais;
- Executar tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e autuar;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.;
- Desenvolver atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
- 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;
- 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;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

- 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;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspeccionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Ensino Médio Completo**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	NÍVEL DE VENCIMENTO
PINTOR	EFET IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza simples que consiste na execução de tarefas relacionadas com serviços de pintura nas dependências dos prédios pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Preparar a superfície a pintar;
- Preparar a tinta, fazendo as devidas misturas;
- Pintar paredes e tetos de alvenaria ou de madeira dos Prédios do Poder Judiciário;
- Conservar todo o equipamento;
- Ajudar, quando necessário, nas atividades internas de manutenção, inclusive mudança de móveis; e
- Executar outras atividades correlatas.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE

- 5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)
- Outras exigências constantes do edital do concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PEDREIRO

CARGO:

**NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET IV**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições executar tarefas específicas na área de construção civil que exijam qualificação profissional, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL V



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET V

ATRIBUIÇÕES COMUNS TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;
- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
- Participar da realização do cadastramento das famílias;
- Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
- Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
- Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
- Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
- Realizar o monitoramento dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local;
- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
- Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
- Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pela equipes;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Ensino fundamental completo**
- **CNH de condução de motocicleta (a depender da localidade de atuação)**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições executar tarefas específicas na área de construção civil que exijam qualificação profissional, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Ensino fundamental completo**
- **CNH de condução de motocicleta (a depender da localidade de atuação)**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	NÍVEL DE VENCIMENTO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	EFET VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições executar tarefas e técnicas de enfermagem para atendimento de saúde, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.

ATRIBUIÇÕES COMUNS TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;
- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida:
- criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
- Participar da realização do cadastramento das famílias;
- Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
- Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
- Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- Incentivar o aleitamento materno exclusivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
- Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes,
- priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Atuar junto à Estratégia de Saúde da Família, realizando procedimentos inerentes ao programa;
- Atender/preparar pacientes para encaminhamento ao médico, verificar a pressão e a temperatura, anotando em prontuário, comunicar ao médico as condições do paciente;
- Encaminhar pacientes para exames radiológicos e outras, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Quando designado, colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimento;
- Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
- Ministrando medicamentos prescritos por via oral, intramuscular, intravenosa, subcutânea e intradérmica;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição;
- Realizar trabalhos preventivos na área de saúde;
- Participar de execução de programas de saúde e de campanhas de vacinação;
- Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, realizando seu treinamento em serviço ou não;
- Proceder a socorro de urgência;
- Prestar serviços em unidades de saúde, comunidades e outros;
- Executar outras atividades de natureza análogas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- Registro no órgão de classe
- CNH de condução de motocicleta (a depender da localidade de atuação)
- Outras exigências constantes do edital do concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO:
MECÂNICO**

**NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET VI**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que se destina a executar tarefas de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE/:

- **5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	NÍVEL DE VENCIMENTO
ATENDENTE DE SAÚDE	EFET VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

ATRIBUIÇÕES COMUNS TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;
- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
- Participar da realização do cadastramento das famílias;
- Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
- Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
- Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes,
- priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame de laboratório;
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e escolares, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Fazer visitas domiciliares e escolares, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Ensino Médio Completo**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições executar tarefas específicas no auxílio e sob a supervisão do cirurgião-dentista. No desempenho das atividades junto à Estratégia Saúde Família, aplica-se ao Técnico Saúde Bucal, no que couber, as atribuições comuns aos que atuam em referido programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **CNH de condução de motocicleta (a depender da localidade de atuação)**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL DE VENCIMENTO

EFET VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições executar tarefas burocráticas/administrativas nos órgãos do Executivo Municipal

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Executivo Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela fpm;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Ensino Médio Completo**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROTÉTICO

CARGO:

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições a execução de atividades relacionadas à serviços de prótese dentária para órgãos da Administração Pública Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Montar modelos em articuladores anatômicos;
- Confeccionar diversas peças protéticas e processar polimento;
- Confeccionar coroas de jaqueta em porcelana e acrílico, dentadura em resina acrílica, pontes móveis e etc.;
- Escolher dentes, observando a estética; e
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- Ensino Médio Completo
- Outras exigências constantes do edital do concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O cargo tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE/EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)**
- **CNH correspondente**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MOTORISTA – CNH “D” ou “E”

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, mercadorias, cargas e lixo urbano.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Dirigir caminhão, ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA/ ESCOLARIDADE/:

- **5º ano do ensino fundamental (ciclo inicial)**
- **CNH correspondente**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que desempenha atividades diversas de natureza administrativa, contábeis, financeiras, tributária e de recursos humanos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos.
- Efetuar interna e externamente a entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso;
- Realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou a servidor autorizado;
- Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Operar máquinas de reprografia e outras de escritório;
- Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Fazer anotações e registros de dados diversos;
- Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar usuários de bibliotecas;
- Registrar e controlar a movimentação do acervo bibliográfico, inclusive a de empréstimos de livros;
- Manter a devida organização dos materiais bibliográficos;
- Proceder a classificação contábil de documentos fiscais, processar e empenhar;
- Coletar, conferir, apurar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, relatórios e balancetes analíticos e sintéticos, de natureza contábeis e financeiros;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, registro de preços, materiais em estoque;
- Efetuar pesquisa de preço e de qualidade de mercadorias requisitadas pelas várias divisões da Prefeitura, efetuando as compras conforme critérios legais;
- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios em suas várias etapas, conforme critérios legais;
- Receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir mercadorias adquiridas pela Prefeitura;
- Registrar e controlar o ativo imobiliário;
- Auxiliar na elaboração e conferência da folha de pagamento, relatórios periódicos, cadastros e fichas funcionais;
- Realizar tarefas de fiscalização de obras públicas ou particulares de acordo com o código de obras e posturas;
- Realizar tarefas administrativas relativo à área de tributação, de arrecadação de tributos e na fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

municipal;

- Auxiliar na organização e controle das tarefas administrativas da Procuradoria Municipal;
- Acompanhar o andamento de convênios em suas várias fases visando o controle de prazo de execução, o controle contábil-financeiro e fazer a prestação de conta quando do término dos mesmos;
- Realizar operações de processamento de dados;
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Ensino médico completo**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TÉCNICO CONTABILIDADE

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas, bem como saldo nas dotações;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros; movimento das contas municipais e escrituração de cheques;
- Efetuar relatórios, cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas afins

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no Conselho de Classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: BIOQUÍMICO	NÍVEL DE VENCIMENTO EFET X
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Cargo que tem como atribuições atividades de análises em laboratório de patologia clínica, realizando e orientando exames, testes, e cultura de microorganismo por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento e prevenção de doenças. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none">• Emitir e se responsabilizar pelos laudos;• Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança;• Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva;• Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema;• Executar outras atividades de natureza análogas.	
ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none">• Registro no órgão de classe• Outras exigências constantes do edital do concurso público	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL XI



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

CARGO: NUTRICIONISTA	NÍVEL DE VENCIMENTO EFET XI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Cargo que tem como atribuição desenvolver atividades pertinentes à profissão de nutricionista em unidades e programas de saúde do município. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none">• Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.• Avaliar a dieta, adequando-a de acordo com as necessidades nutricionais e dietoterápicas, considerando o aporte oral, enteral ou parenteral. Considerar nesta avaliação os hábitos e condições alimentares do indivíduo;• Avaliar o estado nutricional do paciente, utilizando-se de métodos de investigação dietética, antropométrica e bioquímica, considerando os aspectos individuais e clínicos do paciente;• Participar com a equipe multiprofissional, do processo de indicação, evolução e avaliação da nutrição enteral ou parenteral;• Efetuar a prescrição da dieta ou dietética, baseada no diagnóstico nutricional;• Classificar o atendimento segundo níveis de assistência nutricional, conforme necessidades dietoterápicas e/ou fatores de risco individuais ou de ambiente de vida;• Sistematizar o atendimento em nutrição, efetuando levantamento de dados, diagnósticos e condutas, incluindo prescrições e orientações segundo a patologia e outros fatores envolvendo a dietoterapia, durante o tratamento e a alta em nutrição;• Avaliar sistematicamente a aceitação e a adequação nutricional da dieta, a evolução do estado nutricional e clínico do paciente, alterando, se necessário, a prescrição da dieta ou dietética e demais condutas nutricionais;• Planejar, desenvolver e avaliar o programa de educação nutricional destinado ao paciente;• Registrar e assinar no prontuário todo atendimento de nutrição prestado ao paciente;• Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;• Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;• Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.• Outras atividades afins.	
ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none">• Registro no órgão de classe• Outras exigências constantes do edital do concurso público	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

CARGO: FARMACÊUTICO	NÍVEL DE VENCIMENTO EFET XI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Cargo que desenvolve a execução de trabalhos farmacêuticos relativos a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação, uso racional de medicamentos e a vigilância sanitária na área de medicamentos.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;• Fiscalizar e assegurar o fornecimento de produtos farmacêuticos; liberação de alvarás das farmácias, privadas e drogarias, no município;• Fiscalizar a venda de produtos farmacêuticos por estabelecimentos não autorizados, bem como a venda de produtos farmacêuticos sem registro no Ministério da Saúde, impedindo a sua comercialização;• Zelar pelo cumprimento da legislação sobre comercialização de produtos controlados ou não; manipulação de fórmulas farmacêuticas para distribuição na unidade de saúde local;• Registrar nos livros autenticados pela autoridade sanitária entrada e saída dos medicamentos;• Reter a notificação de receita, arquivar documentos como notas fiscais e receitas pelo período de dois anos em ordem cronológica;• Exercer a responsabilidade técnica pela farmácia da unidade de saúde local;• Exercer responsabilidade pelo ciclo de assistência farmacêutica;• Disponibilizar medicamentos com eficácia e segurança comprovadas, voltadas para as reais necessidades da população;• Contribuir para melhor prescrição, dispensação e uso racional de medicamentos;• Possibilitar um bom gerenciamento da assistência farmacêutica;• Uniformizar a conduta terapêutica e a sua utilização na rede de serviço de saúde;• Atualizar periodicamente a relação de medicamentos essenciais ao município; assegurar condições satisfatórias de armazenamento dos medicamentos, para garantir a integridade e estabilidade dos mesmos;• Garantir o fornecimento de medicamentos de qualidade;• Promover informações no sentido de contribuir para o uso racional de medicamentos;• Sensibilizar o paciente para a adesão ao tratamento através de uma boa dispensação;• Receber e conferir os medicamentos adquiridos, assegurando o controle de qualidade dos medicamentos;• Elaborar os relatórios e as prestações de contas da assistência farmacêutica;• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none">• Registro no órgão de classe• Outras exigências constantes do edital do concurso público	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL DE VENCIMENTO EFET XI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Cargo que tem como atribuições elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;• Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;• Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;• Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;• Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;• Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;• Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;• Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;• Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;• Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;• E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;• Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;• Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;• Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;• Executar outras tarefas afins.	
ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none">• Registro no órgão de classe• Outras exigências constantes do edital do concurso público	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

CARGO: ENFERMEIRO	NÍVEL DE VENCIMENTO EFET XI
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Cargo que tem como atribuição desenvolver atividades pertinentes à profissão de enfermeiro em unidades e programas de saúde do município. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.</p> <p>ATRIBUIÇÕES COMUNS TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;• Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;• Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;• Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;• Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;• Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito;• Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica;• Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;• Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;• Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;• Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;• Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;• Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;• Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;• Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;• Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida:• criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;• Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;• Participar da realização do cadastramento das famílias;• Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;• Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;• Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;• Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;• Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;• Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;• Incentivar o aleitamento materno exclusivo;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
- Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes,
- priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade biopsicossocial e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

Programa.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- Registro no órgão de classe
- Outras exigências constantes do edital do concurso público

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

CARGO: FISIOTERAPEUTA	NÍVEL DE VENCIMENTO EFET XI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Cargo que tem como atribuição a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos em paciente para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesados. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.	
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none">• As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade biopsicossocial e espiritual.• 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;• Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebral, motora, neurógena e de nervos periféricos, miopatias e outros;• Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento em prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;• Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios 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;• 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;• Efetuar a 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;• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA: <ul style="list-style-type: none">• Registro no órgão de classe• Outras exigências constantes do edital do concurso público	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: FONOAUDIÓLOGO	NÍVEL DE VENCIMENTO EFET XI
--------------------------------	---------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- 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;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração municipal 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, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	NÍVEL DE VENCIMENTO
ODONTÓLOGO	EFET XI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ATRIBUIÇÕES COMUNS TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;
- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida:
- criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
- Participar da realização do cadastramento das famílias;
- Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
- Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
- Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
- Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
- Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes,
- priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	NÍVEL DE VENCIMENTO
PSICÓLOGO	EFET XI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem atribuição executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, orientação educacional e da clínica psicológica.

A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; avaliar causas de baixa produtividade;
- Assegurar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo;
- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia, executar tarefas afins afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnico-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade biopsicossocial e espiritual.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**

NÍVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

XII

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MÉDICO – CLÍNICO GERAL - 20H

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET XII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuição prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.
A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos em Programas de Saúde da Família (PSF) e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MÉDICO – ESPECIALIDADE PSIQUIATRIA - 20H

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET XII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Realizar consultas e procedimentos em Programas de Saúde da Família (PSF) e, quando necessário, no domicílio;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:
- Realizar anamnese;
- Efetuar exame físico e psiquiátrico;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

NÍVEL XIII

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	NÍVEL DE VENCIMENTO
MÉDICO – CLÍNICO GERAL - PSF – 40H	EFET XIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo que tem como atribuição prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.

ATRIBUIÇÕES COMUNS TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde;
- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto de respeito;
- Resolver 85% dos problemas de saúde bucal no nível de atenção básica;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- Prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida:
- criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
- Participar da realização do cadastramento das famílias;
- Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
- Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
- Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
- Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis- DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
- Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- Realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes,
- priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
- Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;

Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001;
- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- Verificar e atestar óbito;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MÉDICO – ESPECIALIDADE PSIQUIATRIA - 40H

NÍVEL DE VENCIMENTO
EFET XIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargos que tem como atribuição prestar assistência médica psiquiátrica em Unidade Básica de Saúde, em especial no Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva. A função poderá exigir prestação de serviços em ambulatórios ou hospitais e, fora do horário normal de expediente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS:

- Realizar consultas e procedimentos em Programas de Saúde da Família (PSF) e, quando necessário, no domicílio;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental:
- Realizar anamnese;
- Efetuar exame físico e psiquiátrico;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.349.910/0001-40 * FONE (033)3723-1187
AV. ANTÔNIO FERREIRA LÚCIO, 343, CENTRO, JACINTO – MG, CEP: 39. 930-000

ADMINISTRAÇÃO 2009 – 2012

******COMEÇANDO UMA NOVA HISTÓRIA******

e-mail: prefeituradejacinto@gmail.com

- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função;
- Apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE /EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

- **Registro no órgão de classe**
- **Outras exigências constantes do edital do concurso público**