



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

LEI Nº 468/2014

De 09 de dezembro de 2014

SUBSTITUI TODOS OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 0348, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 QUE "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALEGRE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE**, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam substituídos todos os anexos da Lei Municipal nº. 348, de 29 de dezembro de 2008, que "**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALEGRE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**", por estes que compõem a presente Lei.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar por prazo determinado, conforme legislação em vigor, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os profissionais de que trata a presente Lei, até regular investidura nos cargos através de concurso público, com observância estrita das disposições contidas na legislação específica preconizada pelo inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, ditado pela Lei Municipal nº. 348/2008, e atribuições, especificações e requisitos legais para ocupação dos cargos definidos nas disposições legais citadas no *caput* e nos Anexos ora integrantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

Art. 3º. As remunerações, atribuições, níveis, carga horária e requisitos dos cargos para ocupação dos profissionais de que trata a presente Lei, acham-se descritas nos anexos integrantes desta.

Art. 4º. As despesas decorrentes para a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas consignadas na Lei Orçamentária em vigor ou através de abertura de créditos adicionais suplementares na forma do artigo 43, da Lei Federal nº. 4.320/64, bem assim pelo financiamento das ações e atividades mediante repasses a serem efetuados pelos Governos Federal e Estadual através de seus órgãos de administração.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alegre/MG, 09 de dezembro de 2.014.

JACONIAS DE ALMEIDA FRANCO JUNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

| SITUAÇÃO ANTIGA | | SITUAÇÃO NOVA | |
|---|-------------|------------------------------------|-------------|
| DENOMINAÇÃO | Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | Nº DE VAGAS |
| AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS | 02 | AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS – ACE | 03 |
| AGENTE DE SAÚDE | 20 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS | 19 |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD | 02 | AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB | 02 |
| ASSESSOR DE APOIO | 20 | ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 13 |
| BIBLIOTECÁRIO | 01 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 01 |
| DENTISTA DA FAMÍLIA | 02 | ODONTÓLOGO DA FAMÍLIA | 02 |
| MONITOR DE CRECHE | 07 | MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | 08 |
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL – THD | 02 | TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB | 02 |
| PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO NASF | 01 | EDUCADOR FÍSICO – NASF | 01 |
| FARMACÊUTICO (A) – PROGRAMA "FARMÁCIA DE MINAS" | 01 | FARMACÊUTICO | 01 |
| Total | 60 | Total | 52 |

CORRELAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO COMISSIONADO

| SITUAÇÃO ANTIGA | | SITUAÇÃO NOVA | |
|---|-------------|--|-------------|
| DENOMINAÇÃO | Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | Nº DE VAGAS |
| ASSESSOR JURÍDICO | 01 | PROCURADOR MUNICIPAL | 01 |
| COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO | 01 | CHEFE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO | 01 |
| COORDENADOR DE ENSINO | 01 | COORDENADOR PEDAGÓGICO | 01 |
| COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER | 01 | CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER | 01 |
| COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS | 01 | CHEFE DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | 01 |
| COORDENADOR DO SETOR DE PESSOAL | 01 | CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTOS | 01 | CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO | 01 |
| COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES | 01 | CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES | 01 |
| Total | 08 | Total | 08 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | VAGAS | SIMBOLO DE VENCIMENTO |
|--|--------------|------------------------------|
| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | 13 | CC-01 |
| ASSESSOR DE COMPRAS | 01 | CC-04 |
| ASSESSOR DE GABINETE | 01 | CC-01 |
| ASSESSOR TÉCNICO DE PROGRAMAS | 03 | CC-04 |
| ASSISTENTE EDUCACIONAL | 03 | CC-02 |
| CHEFE DA SECRETARIA DO GABINETE | 01 | CC-03 |
| CHEFE DE GABINETE | 01 | CC-07 |
| CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTES | 01 | CC-05 |
| CHEFE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO | 01 | CC-06 |
| CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER | 01 | CC-05 |
| CHEFE DO SETOR DE PSF | 01 | CC-05 |
| CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS | 01 | CC-04 |
| CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS | 01 | CC-05 |
| CHEFE DO SETOR DE TESOOURARIA | 01 | CC-07 |
| CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO | 01 | CC-04 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | 01 | CC-05 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | 01 | CC-06 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE | 01 | CC-06 |
| DIRETOR ESCOLAR | 01 | CC-05 |
| PROCURADOR MUNICIPAL | 01 | CC-08 |
| SECRETÁRIO DE GABINETE | 01 | CC-02 |
| TOTAL | 37 | |

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGOS | VAGAS | PROVIDOS | VAGO | SIMBOLO DE VENCIMENTO |
|------------------------------------|--------------|-----------------|-------------|------------------------------|
| ADVOGADO | 03 | 00 | 03 | CE-21 |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS | 20 | 19 | 01 | CE-05 |
| AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE | 03 | 00 | 03 | CE-05 |
| AGENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS | 03 | 03 | 00 | CE-01 |
| AGENTE SANITÁRIO | 03 | 03 | 00 | CE-01 |
| ALMOXARIFE | 02 | 01 | 01 | CE-01 |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | 02 | 00 | 02 | CE-16 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | | | | |
|--|----|----|----|-------|
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | 00 | 01 | CE-14 |
| ASSISTENTE SOCIAL – CRAS | 01 | 00 | 01 | CE-08 |
| ASSISTENTE SOCIAL – NASF | 01 | 00 | 01 | CE-11 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 17 | 11 | 06 | CE-01 |
| AUXILIAR DE ARQUIVO | 02 | 00 | 02 | CE-10 |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 01 | 01 | 00 | CE-01 |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 03 | 00 | 03 | CE-04 |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | 01 | 00 | 01 | CE-01 |
| AUXILIAR DE LIMPEZA | 22 | 15 | 07 | CE-01 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS | 06 | 06 | 00 | CE-01 |
| AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB | 02 | 02 | 00 | CE-01 |
| CONTADOR | 01 | 00 | 01 | CE-21 |
| COORDENADOR – CRAS | 01 | 00 | 01 | CE-08 |
| COORDENADOR – PSF | 01 | 00 | 01 | CE-09 |
| COVEIRO | 02 | 00 | 02 | CE-01 |
| EDUCADOR FÍSICO – NASF | 01 | 00 | 01 | CE-13 |
| ELETRICISTA | 01 | 01 | 00 | CE-01 |
| ENFERMEIRO | 07 | 02 | 05 | CE-14 |
| ENFERMEIRO DA FAMÍLIA | 03 | 03 | 00 | CE-17 |
| ENGENHEIRO CIVIL | 01 | 00 | 01 | CE-19 |
| ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO | 04 | 03 | 01 | CE-15 |
| FARMACÊUTICO | 01 | 00 | 01 | CE-18 |
| FISCAL DE OBRAS | 02 | 01 | 01 | CE-08 |
| FISCAL DE TRIBUTOS | 02 | 01 | 01 | CE-08 |
| FISIOTERAPEUTA | 03 | 02 | 01 | CE-14 |
| FONOAUDIÓLOGO | 01 | 00 | 01 | CE-10 |
| FONOAUDIÓLOGO – NASF | 01 | 00 | 01 | CE-11 |
| GARI | 14 | 00 | 14 | CE-01 |
| GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – GMC | 01 | 00 | 01 | CE-21 |
| JARDINEIRO | 03 | 02 | 01 | CE-01 |
| MÉDICO | 02 | 00 | 02 | CE-20 |
| MÉDICO CIRURGIÃO GERAL | 01 | 00 | 01 | CE-20 |
| MÉDICO (PLANTONISTA) | 02 | 00 | 02 | CE-20 |
| MÉDICO DA FAMÍLIA | 03 | 03 | 00 | CE-22 |
| MÉDICO GINECOLOGISTA | 01 | 00 | 01 | CE-20 |
| MÉDICO PEDIATRA | 01 | 00 | 01 | CE-20 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 01 | 00 | 01 | CE-17 |
| MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | 08 | 06 | 02 | CE-03 |
| MOTORISTA | 19 | 09 | 10 | CE-02 |
| MOTORISTA DO GABINETE | 01 | 00 | 01 | CE-07 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | | | | |
|----------------------------------|------------|------------|------------|-------|
| NUTRICIONISTA | 01 | 00 | 01 | CE-16 |
| NUTRICIONISTA - NASF | 01 | 00 | 01 | CE-10 |
| ODONTÓLOGO DA FAMÍLIA | 02 | 02 | 00 | CE-20 |
| OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO | 01 | 01 | 00 | CE-08 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | 03 | 00 | 03 | CE-02 |
| OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA | 01 | 00 | 01 | CE-02 |
| OPERÁRIO | 21 | 17 | 04 | CE-01 |
| PEDREIRO | 03 | 02 | 01 | CE-01 |
| PREGOEIRO | 01 | 00 | 01 | CE-21 |
| PROFESSOR | 51 | 48 | 03 | CE-06 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 02 | 00 | 02 | CE-06 |
| PSICÓLOGO | 01 | 00 | 01 | CE-14 |
| PSICÓLOGO - CRAS | 01 | 00 | 01 | CE-14 |
| PSICÓLOGO - NASF | 01 | 00 | 01 | CE-13 |
| RECEPCIONISTA | 01 | 01 | 00 | CE-08 |
| RECEPCIONISTA EM SAÚDE | 04 | 00 | 04 | CE-01 |
| RELAÇÕES PÚBLICAS | 01 | 00 | 01 | CE-11 |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA | 01 | 01 | 00 | CE-08 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR | 02 | 00 | 02 | CE-12 |
| SERVENTE ESCOLAR | 17 | 14 | 03 | CE-01 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 10 | 07 | 03 | CE-08 |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB | 02 | 01 | 01 | CE-08 |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 01 | 00 | 01 | CE-02 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL - NASF | 01 | 00 | 01 | CE-10 |
| VIGIA | 10 | 05 | 05 | CE-01 |
| TOTAL | 322 | 193 | 129 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS¹

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | VENCIMENTO (R\$) |
|----------------|-------------------------|
| CC-01 | 724,00 |
| CC-02 | 931,16 |
| CC-03 | 950,00 |
| CC-04 | 1.146,95 |
| CC-05 | 1.360,93 |
| CC-06 | 1.719,07 |
| CC-07 | 2.435,36 |
| CC-08 | 3.500,00 |

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| SÍMBOLO | VENCIMENTO (R\$) |
|----------------|-------------------------|
| CE-01 | 724,00 |
| CE-02 | 812,65 |
| CE-03 | 900,00 |
| CE-04 | 941,58 |
| CE-05 | 1.014,00 |
| CE-06 | 1.056,19 |
| CE-07 | 1.100,00 |
| CE-08 | 1.121,31 |
| CE-09 | 1.146,05 |
| CE-10 | 1.217,68 |
| CE-11 | 1.298,42 |
| CE-12 | 1.300,00 |
| CE-13 | 1.380,47 |
| CE-14 | 1.461,21 |
| CE-15 | 1.496,38 |
| CE-16 | 1.624,00 |
| CE-17 | 1.785,50 |
| CE-18 | 1.946,98 |
| CE-19 | 2.272,56 |
| CE-20 | 2.865,13 |
| CE-21 | 3.000,00 |
| CE-22 | 7.950,00 |

¹ Valores referentes ao mês de outubro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, SÍMBOLO DE VENCIMENTO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

| ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | |
|---|--------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CC-01 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Assessorar a realização de atividades administrativas variadas conforme solicitação do responsável pelo setor em que estiver atuando;- assessorar a realização de atividades internas e externas das diversas Secretarias Municipais;- compor equipes de trabalho para execução de ações em prol do interesse público;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Fundamental |

| ASSESSOR DE COMPRAS | |
|---|-----------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CC-04 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Atuar na viabilização das compras do município;- assessorar o controle do cadastro de fornecedores;- realizar suas tarefas em conjunto com os setores de contabilidade, tesouraria, licitação e outros;- utilizar recursos de informática;- colaborar com o trabalho de rotina do setor;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Médio Completo |

| ASSESSOR DE GABINETE | |
|---|-----------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CC-01 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Atuar junto ao gabinete do prefeito em atividades internas e externas, conforme a solicitação do superior imediato;- assessorar a confecção e o encaminhamento de documentos diversos;- coordenar o encaminhamento e o processamento de projetos e programas de interesse da administração junto aos órgãos públicos e privados;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Médio Completo |

| ASSESSOR TÉCNICO DE PROGRAMAS | |
|---|-----------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CC-04 |
| ATRIBUIÇÕES: <p>Assessorar a execução de programas sociais, de transferência de renda, entre outros programas que forem criados, mantidos ou apoiados pelo Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- colaborar com a rotina de trabalho do setor em que estiver atuando;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Médio Completo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

ASSISTENTE EDUCACIONAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-02

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as atividades de assistência nos programas e projetos voltados para a melhoria da educação;
- colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino, melhoria da aprendizagem e eficiência escolar;
- assessorar a realização de atividades curriculares e extracurriculares tanto nas escolas quanto em ambientes externos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

CHEFE DE GABINETE

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-07

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política municipal de comunicação social.
- compor equipes de trabalho para execução de ações em prol do interesse público;
- acompanhar as atividades de redação de ofícios, memorandos, portarias, comunicados, convites e outras correspondências;
- coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município;
- propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- planejar e acompanhar a execução das atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Executivo Municipal;
- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
- representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a execução dos projetos e programas aprovados ou desenvolvidos pela Secretaria responsável;
- apoiar as manifestações esportivas e de lazer em geral;
- planejar as modalidades esportivas e de lazer de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação do departamento responsável;
- avaliar os resultados técnicos e operacionais alcançados com as modalidades esportivas e de lazer;
- assessorar a execução de programas de treinamento em diversas modalidades;
- acompanhar a execução de torneios e campeonatos providenciando as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações;
- coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata);
- atender às ordens do superior imediato;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;
- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- acompanhar a execução de torneios e campeonatos providenciando as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- avaliar os resultados técnicos e operacionais alcançados com as modalidades esportivas e de lazer;
- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata);
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- apoiar a regulamentação, o planejamento, e a elaboração da política municipal de esportes e lazer nos órgãos públicos municipais e na comunidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de Graduação de Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho da categoria.

CHEFE DO SETOR DE OBRAS E URBANISMO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações e atos administrativos relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em cooperação com os demais órgãos da administração municipal;
- coordenar programas de recuperação, manutenção e conservação das obras, bens imóveis, logradouros e vias municipais urbanas e rurais;
- coordenar os serviços de coleta de lixo e manutenção da limpeza pública;
- atender às ordens do superior imediato;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;
- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental

CHEFE DO SETOR DE PSF

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na promoção do entrosamento das equipes de PSF;
- orientar a condução dos trabalhos nas respectivas áreas e setores, juntamente com as enfermeiras responsáveis;
- promover a uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades e características de cada uma;
- assegurar que as Unidades Básicas de Saúde do PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção de doenças, e a promoção da saúde;
- coordenar a implantação e avaliação do constante do "acolhimento";
- Discutir juntamente com as ESF a situação das famílias atendidas, planejando as ações e visitas domiciliares;
- assessorar as equipes na solução dos problemas da comunidade;
- assessorar a organização do agendamento de consultas nas unidades básicas de saúde;
- assessorar na formulação dos cronogramas de trabalho das equipes de PSF e de grupos de educação em saúde;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;
- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito do melhor desempenho dos trabalhos;
- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-04

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar na organização e controle do arquivo dos servidores municipais;
- coordenar o controle de concessão dos direitos estatutários dos servidores municipais;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor;
- Coordenar o cadastro individualizado e atualizado dos servidores municipais;
- atender às ordens do superior imediato;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-07

ATRIBUIÇÕES:

- Cooperar com as atividades atribuídas ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- supervisionar as atividades das áreas financeira, contábil, de compras, de licitação, entre outras a critério do superior imediato;
- assessorar os demais órgãos da administração municipal na execução de suas atividades;
- responsabilizar-se pelo controle de títulos e documentos colocados à disposição do setor;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor;
- atender às ordens do superior imediato;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;
- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-4

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de natureza tributária no âmbito da Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

Administração e Finanças;

- assessorar na elaboração de políticas de incrementação da receita;
- colaborar na conscientização da importância dos tributos municipais;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor;
- atender às ordens do superior imediato;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;
- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

COORDENADOR PEDAGÓGICO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações e os atos administrativos relacionados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, em cooperação com os demais órgãos da administração municipal;
- gerir a manutenção e o desenvolvimento do ensino, de modo a organizar a adequação do currículo escolar, a grade escolar, os programas de ensino, o calendário escolar, a elaboração de planos, programas e projetos destinados ao aperfeiçoamento do ensino fundamental;
- assessorar a promoção de atos e eventos destinados à integração escola/comunidade;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;
- coordenar as equipes multidisciplinares da rede municipal de ensino;
- assessorar as equipes diretivas da rede municipal de ensino;
- coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino;
- planejar ações de execução do plano municipal de educação;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;
- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de Graduação de Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-06

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações do Departamento em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais envolvidos bem como com os demais órgãos da administração pública municipal;
- coordenar ações visando estabelecer as Políticas Municipais de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
- dirigir e acompanhar as atividades administrativas do departamento buscando meios de aperfeiçoá-las, ampliar o seu alcance e aumentar a sua produtividade;
- coordenar o planejamento e a elaboração de propostas específicas de apoio à política municipal de educação;
- assessorar a confecção de relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Educação;
- viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades que visem melhorar a qualidade do ensino público municipal e o melhor relacionamento da comunidade com o poder público;
- fomentar a criação de programas, projetos e atividades que atendam as demandas dos setores do Esporte, da Cultura e do Lazer;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de Graduação de Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-06

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os estabelecimentos de saúde do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais envolvidos bem como com os demais órgãos da administração pública municipal;
- dirigir e acompanhar as atividades administrativas do departamento buscando meios de aperfeiçoá-las, ampliar o seu alcance e aumentar a sua produtividade;
- planejar ações específicas para as políticas municipais de saúde;
- assessorar a confecção de relatórios a serem enviados à Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;
- viabilizar a implantação de programas do Ministério da Saúde que visem proporcionar melhor atendimento aos usuários do Sistema Municipal de Saúde;
- dar exercício a servidores, distribuindo-os entre os diferentes setores dos estabelecimentos de saúde;
- exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- executar e fazer executar as decisões da Secretaria Municipal de Saúde;
- enviar ao Secretário Municipal de Saúde relatório das atividades da unidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- atendimento;
- tratar de assuntos de interesse dos estabelecimentos de saúde;
 - encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde os diversos pleitos e problemas dos estabelecimentos de saúde quando não competente para decidi-los;
 - proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminhá-los a quem de direito;
 - apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotados na Secretaria através de cursos e treinamentos;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo

DIRETOR ESCOLAR

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir os estabelecimentos de ensino do Município em cooperação mútua com todos os seguimentos de profissionais da educação e com os demais órgãos da administração municipal;
- superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes setores dos estabelecimentos de ensino;
- exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- executar e fazer executar as decisões da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
- enviar ao Diretor do Departamento de Educação, Esporte, Cultura e Lazer relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- tratar de assuntos de interesse das instituições de ensino;
- encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação, Esporte, Cultura e Lazer os diversos pleitos e problemas das instituições de ensino quando não competente para decidi-los;
- proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminhá-los a quem de direito;
- apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de Graduação de Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior

SECRETÁRIO DE GABINETE

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-02

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a execução dos serviços de Secretaria do Poder Executivo;
- controlar a elaboração da agenda de compromissos oficiais do Prefeito Municipal;
- coordenar os serviços de envio e recebimento de correspondências;
- assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- coordenar o arquivamento de ofícios, memorandos, Resoluções, Portarias, Decretos, Leis Municipais, comunicados, convites e outras normas e correspondências;
- coordenar a publicação de atos e normas emanadas do Executivo Municipal em cumprimento à legislação vigente;
- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe de Gabinete;
- representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

PROCURADOR MUNICIPAL

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CC-08

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo setor jurídico do Município coordenando os trabalhos de outros profissionais vinculados ao município;
- apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;
- examinar projetos de lei, minutas, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos de interesse da Municipalidade, que lhes forem submetidos;
- realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas;
- opinar nos processos de servidores quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, nos de procedimentos administrativos disciplinares;
- sanear processos administrativos, disciplinares e sindicâncias;
- promover o acompanhamento jurídico dos processos licitatórios;
- examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação, de contratos, de convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela Municipalidade;
- examinar os atos pelos quais se irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação
- manter atualizada a legislação de interesse do Município;
- elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
- representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade nos termos do inc. II, do art. 12, art. 36 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
- ser intimado pessoalmente de atos processuais, nos termos do art. 234 e seguintes, por ofício (arts. 235 e 238) ou publicações no Diário Oficial Estadual (art. 236) ou local (art. 237) observadas as formalidades do § 1º do art. 236, todos do Código de Processo Civil;
- representar o Município nas ações penais, nas ações populares, nas ações por ato de improbidade administrativa e similares em que o Município for parte ou tiver manifesto interesse;
- manifestar em requerimentos endereçados à Administração Municipal, quando expressamente requisitado;
- acompanhar os processos judiciais, administrativos, os instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União, neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Diploma de Graduação de Curso Superior em Direito e registro na OAB



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, SÍMBOLO DE VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

| ADVOGADO | |
|--|---|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-21 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;- analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;- elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Prefeitura Municipal seja parte;- assessorar na análise e elaboração de legislações em geral;- emitir pareceres em expedientes administrativos e judiciais;- efetuar levantamento de processos judiciais;- controlar e acompanhar ações em andamento;- acompanhar publicações do judiciário;- controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;- avaliar provas documentais e orais;- elaborar peças processuais;- desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pelo Procurador Municipal;- pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;- examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;- prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais e estagiários sobre assuntos de sua especialização;- analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;- utilizar recursos de informática;- pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;- desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.- participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 20 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Direito e registro na OAB |

| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS | |
|---|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-05 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Atuar na promoção da saúde e prevenção de doenças, procedendo levantamento de dados e registros pertinentes às suas atividades;- promover a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;- promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;- promover o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;- promover estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- utilizar recursos de informática;
 - participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
 - realizar atividades de implementação das políticas públicas de saúde;
 - auxiliar no atendimento aos usuários do sistema público de saúde;
 - realizar mapeamento de sua área de atuação;
 - cadastrar e atualizar os dados das famílias de sua área de atendimento;
 - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
 - promover educação em saúde e mobilização da comunidade;
- visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
 - manter os demais membros das equipes de PSF e demais profissionais de saúde atualizados acerca da dinâmica social da comunidade e suas demandas;
 - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - participar de reuniões diversas visando a capacitação e melhoria das condições de atuação inclusive na programação e planejamento das atividades do Programa de Saúde da Família;
 - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
 - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
 - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS - ACE

| | |
|------------------------------|-------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-5 |
|------------------------------|-------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Promover atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas;
- realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;
- realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA);
- encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos;
- exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- no que se refere à saúde e prevenção de doenças;
- atuar na vigilância epidemiológica, na coleta de lâminas, no tratamento, no acompanhamento de tratamento e L.V.C., e nas lâmina de verificação de cura;
 - contribuir para o acondicionamento adequado do material de análise;
 - atuar em parceria com os demais setores da saúde, principalmente os integrantes do Programa de Saúde da Família - PSF;
 - preencher formulários, conforme a necessidade;
 - acondicionar de maneira adequada o material para análise;
 - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
 - zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo. |

AGENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

- ATRIBUIÇÕES:**
- Executar tarefas junto ao Departamento Municipal de Assistência Social;
 - desempenhar função de monitoramento às crianças, adolescentes e jovens inseridos em programas sociais;
 - utilizar recursos de informática;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - desenvolver ações de integração social, cultural, esportiva e lazer;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio |

AGENTE SANITÁRIO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

- ATRIBUIÇÕES:**
- Compôr o serviço municipal de vigilância sanitária;
 - responsabilizar-se pelo trabalho de rotina do setor;
 - executar programas de prevenção e boas práticas de higiene em locais de uso comum;
 - promover campanhas de conscientização;
 - executar, sob supervisão, a fiscalização dos hotéis, restaurantes, farmácias, e demais estabelecimentos que comercializem alimentos;
 - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
 - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
 - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
 - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
 - promover a participação de grupos da população no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
 - participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
 - participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

da vigilância sanitária;

- utilizar recursos de informática;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Fundamental |

| | |
|--|--------------|
| ALMOXARIFE | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelo almoxarifado das Secretarias Municipais;- controlar entradas e saídas de mercadorias e produtos;- registrar a destinação dos materiais requisitados;- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- adequadas, visando uma estocagem racional;
- utilizar recursos de informática;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
 - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
 - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
 - realizar inventários e balanços do almoxarifado;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino fundamental completo |

ANALISTA ADMINISTRATIVO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-16 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- planejar, organizar e executar atividades administrativas junto ao gabinete do chefe do Poder Executivo;
- pesquisar sobre práticas e procedimentos administrativos adotados por outros entes da Federação;
- promover a interação entre os secretários municipais auxiliando na execução de atividades comuns;
- atender solicitações judiciais, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos órgãos da administração para posterior encaminhamento;
- analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhando o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos, quando designado;
- auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- utilizar recursos de informática;
- promover atendimento ao público em geral;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

ASSISTENTE SOCIAL

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-14 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela prefeitura;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- social e subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros;
 - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
 - participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - utilizar recursos de informática;
 - organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
 - orientar o 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, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
 - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
 - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
 - realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
 - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
 - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
 - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
 - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação estatutária, normas e decisões da Administração da Prefeitura;
 - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
 - 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 de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério imediato.

CARGA HORÁRIA

40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|-----------------------------------|--|
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da categoria. |
|-----------------------------------|--|

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
|------------------------------|--------------|

| | |
|--|--|
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com o Plano Municipal de Assistência;- compor a equipe multidisciplinar do CRAS;- manter contatos com a rede sócio-assistencial, com agentes de políticas públicas e com órgãos de defesa de direitos;- promover o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;- promover a acolhida, a escuta qualificada, e o acompanhamento especializado ofertando informações e orientações;- elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;- realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário;- realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, e para órgãos de defesa de direitos;- trabalhar em equipe interdisciplinar;- alimentar os registros do sistema de informação sobre as ações desenvolvidas;- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, das reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas;- participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, além de organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
|--|--|

| | |
|----------------------|----------|
| CARGA HORÁRIA | 30 horas |
|----------------------|----------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da categoria. |
|-----------------------------------|--|

ASSISTENTE SOCIAL – NASF

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-11 |
|------------------------------|--------------|

| | |
|--|--|
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes de Saúde da Família – ESF.- estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes PSF;- discutir e refletir permanentemente com as equipes PSF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;- atender as famílias de forma integral, em conjunto com as equipes psf, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;- identificar no território, junto com as equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;- discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;- identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na | |
|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude;
- identificar, articular e disponibilizar com as equipes PSF uma rede de proteção social;
 - apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
 - desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
 - desenvolver junto com profissionais das equipes PSF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
 - estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes PSF;
 - capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes PSF, o acompanhamento das famílias do programa bolsa família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
 - participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
 - planejar ações e desenvolver educação permanente;
 - acolher os usuários e humanizar a atenção;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - utilizar recursos de informática;
 - trabalhar de forma integrada com as ESF;
 - participar dos conselhos locais de saúde;
 - realizar avaliação em conjunto com as ESF e conselho local de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
 - desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
 - desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
 - desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
 - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da categoria. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação;
- auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;
- utilizar recursos de informática;
- promover atendimento ao público em geral;
- realizar atividades de digitação conforme solicitação;
- promover a organização de arquivos;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|---|-----------------------|
| transmitindo recados; | |
| - auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; | |
| - executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; | |
| - duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas; | |
| - registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; | |
| - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; | |
| - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; | |
| - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

| AUXILIAR DE ARQUIVO | |
|--|-----------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-10 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| - Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos; | |
| - executar as atribuições do cargo exclusivamente nos arquivos da sede do Poder Executivo, efetuando levantamentos, pesquisas, elaborando planilhas, quadros e relatórios, e outros documentos, para atender às necessidades da sua área de atuação; | |
| - organizar documentos de modo a facilitar o acesso e a consulta; | |
| - manter controle formal da entrada de documentos e pastas para arquivo com a indicação do setor e do seu responsável, solicitando assinatura em livro de protocolo; | |
| - manter controle formal da saída de documentos e pastas com a identificação do setor e do seu responsável, solicitando assinatura em livro de protocolo; | |
| - promover a reprodução de documentos mais acessados para melhor conservação dos mesmos; | |
| - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; | |
| - controlar o acesso ao setor de arquivo; | |
| - promover a restauração e manutenção do material arquivado; | |
| - utilizar recursos de informática; | |
| - duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas; | |
| - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; | |
| - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; | |
| - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| - Organizar o funcionamento da biblioteca; | |
| - atender aos usuários prestando-lhes informações sobre as publicações que compõem o acervo da biblioteca; | |
| - realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; | |
| - organizar e manter atualizados métodos de classificação dos livros e cadastro dos usuários; | |
| - receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; | |
| - desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- utilizar recursos de informática;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- garantir o silêncio nas salas de leitura e demais ambientes da biblioteca;
- orientar os usuários em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa;
- proporcionar ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade;
- zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente;
- responsabilizar-se pela guarda e pela conservação do equipamento audiovisual, e orientar seu uso;
- participar de reuniões para elaborar e promover as ações integradas com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- executar serviços de digitação na sua área de atuação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio |

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-04 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- participar de reuniões diversas visando a capacitação e melhoria das condições de atuação;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação em saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Ensino fundamental completo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Auxiliar de Enfermagem; c) Registro no respectivo Conselho da categoria.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-1

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar atividades referentes à dispensação de medicamentos;
- realizar a separação de medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico;
- receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- utilizar recursos de informática;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde e outras locais determinados;
- controlar estoques, separar requisições e receitas;
- participar de reuniões diversas visando a capacitação e melhoria das condições de atuação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA

40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

AUXILIAR DE LIMPEZA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-01

ATRIBUIÇÕES:

- realizar trabalhos de limpeza nas dependências dos órgãos públicos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações a fim de mantê-las em condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;
- preparar e servir café e outras bebidas à chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA

40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

AUXILIAR DE SERVIÇOS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-01

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas junto à Secretaria Municipal responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- atuar na limpeza e manutenção de serviços nas dependências dos órgãos públicos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado |

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar atividades de saúde bucal;
- realizar mapeamento de sua área de atuação;
- acompanhar e orientar os serviços de escovação realizados junto às crianças matriculadas nas escolas municipais;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- utilizar recursos de informática;
- executar serviços técnicos de acordo com as normas do Conselho Regional de Odontologia, observando a formação técnica registrada;
- preparar o paciente para o atendimento;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- participar de reuniões diversas visando a capacitação e melhoria das condições de atuação;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- aplicar e adotar 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;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Ensino Médio Completo; b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal (ou auxiliar de consultório dentário); c) Registro no respectivo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| Conselho da categoria. | |
|--|---|
| CONTADOR | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-21 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade;- apurar os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;- elaborar relatórios e pareceres técnicos;- organizar, elaborar e assinar balancetes e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis;- acompanhar as prestações de contas de convênios celebrados pelo município;- acompanhar a execução de contratos e obrigações firmadas pelo município;- responsabilizar-se junto aos órgãos de controle interno e externos pela emissão de relatórios, documentos, pareceres e outras obrigações;- utilizar recursos de informática;- desempenhar outras atividades específicas da profissão de contador;- participar e atuar em comissões e conselhos;- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 20 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo Conselho da categoria. |

| COORDENADOR – CRAS | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CRAS.- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade;- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;- acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;- definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|-----------------------------------|--|
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em qualquer área e registro no respectivo Conselho da categoria, quando for o caso. |
|-----------------------------------|--|

COORDENADOR – PSF

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
|------------------------------|--------------|

- ATRIBUIÇÕES:**
- Coordenar o Programa Saúde da Família;
 - promover o entrosamento entre as equipes nos respectivos órgãos;
 - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
 - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família;
 - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
 - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
 - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
 - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações precípuas do programa;
 - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
 - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
 - facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao PSF;
 - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - utilizar recursos de informática;
 - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários atendido pelo programa;
 - avaliar sistematicamente, com as equipes do PSF e profissionais envolvidos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|----------------------|----------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
|----------------------|----------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em qualquer área e registro no respectivo Conselho da categoria, quando for o caso. |
|-----------------------------------|--|

COVEIRO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

- ATRIBUIÇÕES:**
- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
 - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos;
 - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
 - auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final;
 - sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
 - transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais;
 - desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;
 - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

em dias especiais;

- alertar aos órgãos de segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios;
- limpar, capinar e pintar as dependências do cemitério, de acordo com a orientação recebida;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado |

EDUCADOR FÍSICO – NASF

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-13 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- articular ações, de forma integrada às equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes do PSF;
- capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes PSF na comunidade;
- articular parcerias com outros setores da área junto com as equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho da categoria. |

ELETRICISTA

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de redes de eletricidade;
- montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em locais definidos pelo superior imediato, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos;
- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado |

ENFERMEIRO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-14

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- participar, com o médico, em exames ou tratamentos;
- utilizar recursos de informática;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- realizar consultas de enfermagem;
- supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- opinar na alocação de recursos humanos e materiais;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- dar apoio psicológico a pacientes e familiares, em especial a crianças atendidas;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em programas de saúde pública e rotinas pré-estabelecidos;
- planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, orientação 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- cumprir a legislação federal, resoluções e instruções do COREN;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho da categoria. |

| ENFERMEIRO DA FAMÍLIA | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-17 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Executar ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;- coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais envolvidos;- desenvolver ações permanentes para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais de saúde;- realizar ações de assistência em saúde em diferentes ambientes tanto nas unidades básicas de saúde quando em domicílios, quando necessário;- realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica conforme regulamentos;- realizar com os demais profissionais de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização de levantamento das condições do saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos agentes comunitários de saúde sob sua coordenação;- organizar e coordenar a criação de grupos de apoio e controle de patologias tais como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;- discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;- utilizar recursos de informática; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- realizar consultas de enfermagem;
- opinar na alocação de recursos humanos e materiais;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em programas de saúde pública e rotinas pré-estabelecidos;
- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar e promover reuniões, encontros e seminários relacionados à área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- cumprir a legislação federal, resoluções e instruções do COREN;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho da categoria. |

ENGENHEIRO CIVIL

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-19 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, coordenando e fiscalizando a sua execução;
- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular esforços e deformações previsto na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devam ser utilizados na construção;
- preparar o programa de execução de obras, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação, fiscalização e desenvolvimento dos trabalhos;
- acompanhar a execução de projetos orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados;
- fiscalizar o andamento de obras e atestar medições dos serviços executados, conforme os contratos e projetos;
- assessorar a Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios de contratação de obras e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- elaborar, dirigir e acompanhar a execução de projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar processos licitatórios;
- acompanhar e controlar a execução de obras sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- acompanhar e propor a regularização de loteamentos clandestinos ou irregulares;
- auxiliar na avaliação do valor de mercado de bens móveis e imóveis, através de vistorias *in loco*, objetivando entre outros fins, o recolhimento do ITBI;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- acompanhar, inclusive "in loco", a execução de projetos em área de risco;
- auxiliar a fiscalização e a orientação do cumprimento da legislação e das normas municipais;
- 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 de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho da categoria. |

| ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO | |
|---|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-15 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver políticas que visem aprimorar o processo de capacitação dos professores da rede municipal de ensino;- atuar no suporte pedagógico dos alunos da rede municipal;- elaborar e acompanhar projetos de interesse da área;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;- planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;- participar da elaboração do calendário escolar;- participar das atividades do Conselho da categoria ou coordená-las;- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;

- atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- exercer atividades de apoio à docência;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 32 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão. |

FARMACÊUTICO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-18 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Assumir por meio de dedicação integral as responsabilidades pertinentes à unidade da Rede "Farmácia de Minas", ou outro programa que a substitua, instalada no Município.
- cumprir com as boas práticas farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela atenção primária de saúde, visando à continuidade da implantação da Atenção Farmacêutica e o consequente uso racional dos medicamentos;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- assegurar a alimentação da base de dados do SIGAF – Sistema de Gestão da Assistência Farmacêutica (software), bem como do conjunto de indicadores elaborados para a Rede "Farmácia de Minas";
- atuar como Responsável Técnico da Rede "Farmácia de Minas";
- Responsabilizar-se pela dispensação de medicamentos em outros locais pré-determinados e em condições para tal;
- participar das atividades de capacitação permanente a serem desenvolvidas pela SAF/SPAS/SES/MG para a Rede Farmácia de Minas;
- cumprir as exigências e determinações da Resolução SES nº. 1.416, de 21/09/2008 e suas alterações posteriores;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Farmácia e/ou Bioquímica e registro no respectivo Conselho da categoria. |

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da fiscalização e orientação do cumprimento da legislação e das normas municipais;
- atuar em conjunto com outros órgãos de fiscalização;
- atuar junto ao setor de engenharia e projetos do Município;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- projetos, processos, visando o cumprimento da legislação.
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
 - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas e demais itens, 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;
 - intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
 - efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
 - efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas na legislação;
 - acompanhar os profissionais do Município nas inspeções e vistorias realizadas;
 - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
 - intimar, notificar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
 - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
 - 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 local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 - verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falante, bandas de música, entre outras;
 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
 - efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

| | |
|---|--------------|
| FISCAL DE TRIBUTOS | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| - Cuidar da fiscalização e orientação no cumprimento da legislação e das normas municipais; | |
| - atuar em conjunto com outros órgãos de fiscalização; | |
| - atuar junto ao setor de Tributação e arrecadação do Município; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- atuar na constituição do crédito tributário mediante lançamento;
- atuar no controle da arrecadação e na promoção de cobrança dos tributos, colaborando na aplicação de penalidades;
- auxiliar na análise e tomada de decisão sobre processos administrativo-fiscais;
- atuar no controle da circulação de bens, mercadorias e serviços;
- atender e orientar os contribuintes e a comunidade em geral;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação tributária;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- auxiliar no licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- auxiliar no licenciamento de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- auxiliar no controle do horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação de licenciamento;
- auxiliar no controle de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos;
- auxiliar no controle da regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- auxiliar no licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- auxiliar no licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- auxiliar no licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
- efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

| FISIOTERAPEUTA | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-14 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| - Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-lo às suas atividades normais da vida diária; | |
| - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível da capacidade e de eficiência funcional dos órgãos afetados; | |
| - planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; | |
| - atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- orientar os pacientes quanto a exercícios corretivos para a coluna, para os defeitos dos pés, para as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular;
 - efetuar ações visando aliviar ou terminar a dor através da aplicação e uso de equipamentos e métodos conforme a enfermidade;
 - aplicar massagens terapêuticas conforme o caso;
 - orientar os demais servidores sobre temas relacionados à sua área de atuação;
 - elaborar informes técnicos, pareceres e relatórios relacionados à sua área de atuação;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
 - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
 - assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de fisioterapia;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados; opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho da categoria. |

FONOAUDIÓLOGO

| | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-10 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades de saúde municipais, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;- 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 na avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;- desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, da voz, da linguagem e da 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 integração do paciente à família e outros grupos sociais;- orientar os demais servidores sobre temas relacionados à sua área de atuação;- elaborar informes técnicos, pareceres e relatórios relacionados à sua área de atuação;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de fonoaudiologia;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|--|--|
| revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; | |
| - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; | |
| - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho da categoria. |

| FONOAUDIÓLOGO – NASF | |
|---|--|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-11 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF. | |
| - desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; | |
| - desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; | |
| - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; | |
| - desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; | |
| - realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho, ou na sociedade de pessoas com deficiência; | |
| - promover reuniões com o grupo e organização do trabalho para a semana; | |
| - discutir e construir projeto terapêutico singular; | |
| - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; | |
| - utilizar recursos de informática; | |
| - promover visitas às ESF para reuniões multidisciplinares com os grupos operativos das mesmas; | |
| - promover visitas domiciliares a pacientes acamados do PSF; | |
| - trabalhar a saúde da criança, do adolescente, do idoso, da mulher e saúde mental com pacientes dos PSF; | |
| - implantar oficinas terapêuticas multidisciplinares com pacientes do PSF; | |
| - realizar outras tarefas correlatas a critério da administração. | |
| - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; | |
| - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho da categoria. |

| GARI | |
|---|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| - Atuar na limpeza e manutenção de serviços nas áreas externas dos órgãos públicos; | |
| - realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas, praças e demais logradouros; | |
| - realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; | |
| - realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; | |
| - retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

instruções recebidas;

- realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
- realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;
- colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- transportar volumes;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA

40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado

GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-21

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pelo Município com órgãos públicos e privados, da administração direta e indireta;
- efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- utilizar recursos de informática;
- acompanhar as prestações de contas dos convênios e demais instrumentos juntamente com o setor contábil;
- fazer a liberação e acompanhamento dos processos de pagamentos;
- acompanhar juntamente com outros setores da administração a elaboração de projetos, acordos, convênios e instrumentos congêneres;
- acompanhar as prestações de contas dos convênios juntamente com o setor contábil e de tesouraria;
- fazer liberação e acompanhamento dos processos de pagamentos;
- acompanhar juntamente com outros setores da administração a elaboração de projetos e planos de trabalho de convênios e instrumentos congêneres;
- analisar a possibilidade, juntamente com o setor jurídico, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse do Município;
- efetuar o pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;
- notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA

30 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Diploma de Graduação de Curso Superior em Contabilidade, Administração de Empresas ou Administração Pública, com registro no respectivo Conselho da categoria, quando for o caso;
- b) Conhecimentos da execução de convênios e contratos administrativos a serem definidos pela área de atuação.

JARDINEIRO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-01

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar no preparo de canteiros, plantio de mudas e manutenção de praças e jardins;
- executar a limpeza de parques, praças e jardins;
- executar atividades de capinação e retirada de mato em parques, praças e jardins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- transportar material relacionados à jardinagem de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- realizar a poda de árvores localizadas em parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado |

| MÉDICO | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-20 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência médica em Unidades Básicas de Saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;- proceder a perícias médicas-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;- 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;- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;- emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar das atividades de treinamento, orientação 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; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 20 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho da categoria. |

MÉDICO DA FAMÍLIA

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-22 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica junto ao Programa de Saúde da Família, elaborando, executando e avaliando planos, programas e subprogramas de saúde pública;
- realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- participar das atividades de grupos de controle de patologias, tais como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros;
- Executar ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- realizar consultas e procedimentos específicos nas unidades básicas de saúde e, quando necessário, no domicílio;
- realizar atividades clínicas prioritárias assim definidas nas Normas Operacionais de Assistência à Saúde – NOAS, e outros regulamentos;
- realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;
- 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 esse fim;
- garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- 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 acometidos por doenças crônicas;
- acompanhar o crescimento e o desenvolvimento de crianças de zero a cinco anos e especialmente as menos de um ano consideradas em situação de risco;
- identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na unidade Básica de saúde respectiva;
- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- utilizar recursos de informática;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, orientação 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho da categoria. |

| MÉDICO CIRURGIÃO GERAL | |
|---|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-20 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Realizar consultas e atendimentos médicos em cirurgia geral em Unidades Básicas de Saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, cuidando e tratando dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar;- participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da Instituição;- prestar atendimento médico ambulatorial em Cirurgia Geral;- recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho;- realizar procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;- elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica;- prestar assistência médica em Unidades Básicas de Saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- realizar pequenas intervenções cirúrgicas em ambiente ambulatorial;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- utilizar recursos de informática;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- 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;
- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, orientação 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 20 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Diploma de Graduação de Curso Superior em Medicina; b) Certificado de Residência em Cirurgia Geral e/ou Título de Especialista em Cirurgia Geral; c) registro no respectivo Conselho da categoria. |

| | |
|--|--------------|
| MÉDICO GINECOLOGISTA | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-20 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina;- realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;- realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória.- realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica em ambulatório de consultas (clínica e ou cirúrgica);- atuar nas Unidades Básicas de Saúde acompanhando e participando dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher;- promover o atendimento de gestantes efetuando o acompanhamento integral;- cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
- 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;
- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, orientação 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 20 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Diploma de Graduação de Curso Superior em Medicina; b) Certificado de Residência em Ginecologia e/ou Título de Especialista em Ginecologia; c) registro no respectivo Conselho da categoria. |

| | |
|---|-------|
| MÉDICO PEDIATRA | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-20 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| - Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população de até 14 anos de idade; | |
| - prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;
- realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
 - atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;
 - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
 - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
 - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
 - participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
 - acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
 - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;
 - coordenar as atividades médicas-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;
 - participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
 - prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal;
 - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
 - cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - utilizar recursos de informática;
 - prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento, orientação 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 20 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Diploma de Graduação de Curso Superior em Medicina; b) Certificado de Residência em Pediatria e/ou Título de Especialista em Pediatria; c) registro no respectivo Conselho da categoria. |

| | |
|--|-------|
| MÉDICO PLANTONISTA | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-20 |
| ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem seja variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;

- atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;

- realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;

- fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade Básica de Saúde, para ressuscitação de pacientes com parada cardio/respiratória;

- realizar todos os procedimentos inerentes a profissão de médico, dentre eles: estabilização de pacientes, suturas, curativos, gesso e outros;

- encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatar com o hospital ou com a Central de Leitos do SUS, garantindo a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual;

- prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, intensivista e de assistência pré-hospitalar;

- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da unidade até que outro profissional médico assuma o caso;

- preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como, outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;

- dar apoio a atendimentos de urgência nos eventos externos, de responsabilidade do Município;

- participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;

- realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;

- participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;

- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde;

- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- utilizar recursos de informática;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento, orientação 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|---|--|
| manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 20 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Medicina com registro no respectivo Conselho da categoria. |

| MÉDICO VETERINÁRIO | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-17 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, exercendo fiscalização e inspeção sanitária animal, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;- prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal;- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;- promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;- orientar animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos animais dos alimentos;- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- 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 dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 30 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho da categoria. |

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-03 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Promover atividades didáticas direcionadas ao preparo para a educação infantil;
- realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.
- receber afetivamente as crianças no estabelecimento de ensino em que estiver lotado;
- promover a adaptação das crianças que estão ingressando na educação Infantil;
- conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
- realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança;
- conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na educação infantil;
- viabilizar o desenvolvimento dos processos de identidade e autonomia das crianças conforme proposta da Secretaria Municipal de Educação;
- participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança; em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- garantir a segurança das crianças no estabelecimento de ensino e em outras localidades usadas no processo de aprendizagem;
- comunicar à equipe diretiva do estabelecimento de ensino os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
- servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso;
- promover e zelar pelo horário de repouso;
- prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável;
- manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- zelar pelos objetos pertencentes ao estabelecimento de ensino e pertencente às crianças;
- zelar pelas crianças durante as atividades livres;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- acompanhar as crianças, zelando por sua segurança, em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas e outros eventos;
- observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu plano de trabalho e na agenda das crianças;
- participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias;
- zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- participar das reuniões de pais promovidas pelo estabelecimento de ensino;
- executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- elaborar por escrito e cumprir seu plano de trabalho, seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- colaborar com atividades de articulação da escola com a comunidade escolar;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Médio completo em Magistério (Modalidade Normal) e/ou Diploma de Graduação de Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior. |

| MOTORISTA | |
|---|-----------------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-02 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor;- conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;- cumprir as leis de trânsito;- vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves;- manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, entre outras medidas preventivas;- efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes, quando for o caso;- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, confeccionando inclusive relatório escrito;- fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído;- operar, eventualmente, rádio transceptor;- responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio público e privado, após apuração e responsabilização nos termos da legislação vigente;- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc, quando for o caso;- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;- responsabilizar-se pelo pagamento de multas relacionadas ao trânsito, após a devida identificação;- recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado e Carteira "D" |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

MOTORISTA DO GABINETE

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-07

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o veículo oficial do gabinete do Prefeito Municipal;
- conduzir autoridades por determinação do Prefeito Municipal;
- cumprir as leis de trânsito;
- manter conduta compatível com o cargo exercido principalmente quanto ao sigilo público;
- vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, confeccionando inclusive relatório escrito;
- fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- transportar pessoas, materiais, e correspondências, garantindo a segurança dos mesmos;
- responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio público e privado após apuração e responsabilização nos termos da legislação competente;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- responsabilizar-se pelo pagamento de multas relacionadas ao trânsito, após a devida identificação;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA

40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo e CNH categoria "D"

NUTRICIONISTA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-16

ATRIBUIÇÕES:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo; preparo e distribuição, bem como o transporte de refeições e/ou preparações culinárias sob a responsabilidade das merendeiras escolares;
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;
- efetuar controle periódico do resto-ingesta;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos alunos;
- promover programas de educação alimentar aos alunos;
- detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

condições do SAE (Serviço de Alimentação Escolar) impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde dos alunos;

- colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- promover avaliação nutricional de consumo alimentar dos alunos;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando alunos, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos alunos;
- planejar, implantar e coordenar as unidades de alimentação e nutrição da coordenação de alimentação escolar, de acordo com as atribuições estabelecidas pelo órgão e autoridade superior da educação.
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho da categoria. |

NUTRICIONISTA – NASF

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-13

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento;
- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares;
- organizar cardápios e elaborar dietas tanto de municípios como escolares;
- organizar lista de compras de alimentos para escolas do município vinculadas ao plano nacional de alimentação escolar, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- prestar orientação dietética por ocasião de orientação médica; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- elaborar e executar treinamentos com os professores e serventes das escolas do município, além de realizar palestras;
- promover reuniões com o grupo e organização do trabalho para a semana;
- promover visitas às ESF's para reuniões multidisciplinares com os grupos operativos das mesmas;
- discutir e construir projeto terapêutico singular;
- promover visitas domiciliares a pacientes acamados do PSF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- trabalhar a saúde da criança, do adolescente, do idoso, da mulher e saúde mental com pacientes do PSF;
- implantar oficinas terapêuticas multidisciplinares com pacientes do PSF;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho da categoria. |

ODONTÓLOGO DA FAMÍLIA

SÍMBOLO DE VENCIMENTO CE-20

ATRIBUIÇÕES:

- Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos, prognósticos e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal;
- realizar levantamentos epidemiológicos para traçar o perfil de saúde bucal adstrita;
- realizar os procedimentos clínicos definidos em regulamento;
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- 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;
- 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;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
- prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- desempenhar outras atividades específicas da profissão de odontólogo;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho da categoria. |

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO CE-08

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar tarefas especiais junto às Secretarias Municipais;
- auxiliar na coordenação e operação dos serviços de informática do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais;
- utilizar recursos de informática;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|----------------------|----------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
|----------------------|----------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

SÍMBOLO DE VENCIMENTO

CE-02

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas pesadas, assim consideradas a retroescavadeira, a carregadeira, a motoniveladora (patrol), entre outras;
- conduzir a máquina, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
- cumprir as leis de trânsito;
- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização;
- manter a máquina em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e das condições do material rodante, etc.
- fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- executar o serviço que lhe for atribuído;
- responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio público e privado, após apuração e responsabilização nos termos da legislação vigente;
- responsabilizar-se pelo pagamento de multas relacionadas ao trânsito, após a devida identificação;
- recolher a máquina à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e seguro;
- drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- verificar a condição dos acessórios, substituindo-os quando necessário;
- identificar pontos de lubrificação completar o volume de graxa nas articulações;
- analisar serviço estabelecendo a sequência de atividades, definindo etapas de serviço e estimando a sua duração;
- selecionar sinalização de segurança;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação de estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- promover o resfriamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, horímetro, odômetro, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia imediata;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e/ou estágios, efetuando as correções necessárias, a fim de garantir sua correta execução;
- verificar marcação da topografia;
- analisar inclinação do terreno e o tipo de solo;
- promover o carregamento de caminhões;
- abrir valas para drenagem;
- identificar necessidade de escoramento de paredes e valas;
- instalar manilhas e canaletas para drenagem;
- abrir valas para montagem de colchão drenante;
- abrir bueiros para passagem de água;
- selecionar e transportar material para o aterro;
- espalhar o material (solo);
- homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;
- remover material em aterro;
- nivelar solo conforme cota de projeto;
- homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- raspar superfície da base;
- zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA

40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado – CNH categoria "D" |
|-----------------------------------|----------------------------------|

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-02 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Operar trator agrícola e equipamentos acoplados, para a execução de serviços diversos concernentes ao preparo de terras para o plantio de sementes;
- conduzir a máquina, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
- cumprir as leis de trânsito;
- vistoriar a máquina diariamente, antes e após sua utilização;
- manter a máquina em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico e das condições do material rodante, etc.
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas na máquina;
- fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- executar o serviço que lhe for atribuído;
- responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio público e privado, após apuração e responsabilização nos termos da legislação vigente;
- responsabilizar-se pelo pagamento de multas relacionadas ao trânsito, após a devida identificação;
- recolher a máquina à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e seguro;
- conduzir e manobrar o trator acionando motor e manipulando os comandos de marchas e de direção, para posicioná-lo conforme as necessidades do serviço;
- zelar pela boa qualidade do serviço de aração, controlando o andamento das operações e/ou estágios, efetuando as correções necessárias, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação de estacionamento do trator e de seus implementos, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar o trator e seus implementos, segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a calibragem e /ou troca de pneus, quando necessárias;
- efetuar pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do trator e de seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia imediata;
- zelar pelos equipamentos e máquinas;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|----------------------|----------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
|----------------------|----------|

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado – CNH categoria "D" |
|-----------------------------------|----------------------------------|

OPERÁRIO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na construção e manutenção de obras, limpeza pública e esgotamento sanitário;
- auxiliar pedreiro, carpinteiro, eletricista, mecânico e outros na realização de suas atividades;
- consertar cercas, demolir concretos e/ou asfaltos;
- carregar e descarregar caminhões;
- varrer avenidas, ruas, praças e demais logradouros públicos;
- recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, para serem transportados ao depósito de lixo acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- capinar áreas em geral;
- realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
 - realizar a limpeza de rios e córregos;
 - realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
 - escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
 - quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;
 - realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
 - realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
 - realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;
 - colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;
 - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado |

PEDREIRO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SIMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- construir bases de concreto e outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios públicos;
- montar tubulações para instalações elétricas, hidráulicas, telefônica e de dados;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado. |

PREGOIEIRO

| | |
|------------------------------|--------------|
| SIMBOLO DE VENCIMENTO | CE-21 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contrato Administrativo, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório;

- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;
- analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- desenvolver a função de e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Diploma de Graduação de Curso Superior em Direito; b) Certificado de habilitação para pregoeiro; c) Conhecimentos de Licitação e contratos administrativos a serem definidos pela área de atuação. |

| PROFESSOR | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-06 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas; pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos; pela substituição eventual de docente; pelo ensino do uso da biblioteca; pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica; por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical; e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;- desenvolver atividades de natureza educativa, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos e de aula;- utilizar recursos de informática;- ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;- colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;- zelar pela aprendizagem dos alunos, pelo material didático e equipamentos colocado à sua disposição;- participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;- participar da elaboração do calendário escolar;- exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;- participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;- realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 25 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Pedagogia e/ou Normal Superior. |

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-06 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a docência em educação física, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas; pela substituição eventual de docente; pelo ensino do uso da biblioteca; pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, em oficina pedagógica e em ambientes esportivos;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;
- elaborar programas e planos de aulas de educação física, relacionando e confeccionando material didático pedagógico a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- encarregar-se do preparo físico dos alunos e atletas;
- treinar alunos e atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de ensino do município 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 trabalhos afetos ao município;
- desenvolver atividades de natureza educativa e desportiva, envolvendo a execução de serviços referentes à elaboração e cumprimento de planos e de aula;
- utilizar recursos de informática;
- ajudar na execução de programas de caráter cívico, cultural e esportivo, visando integrar escola e comunidade;
- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos, pelo material didático e equipamentos colocado à sua disposição;
- participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- participar da elaboração do calendário escolar;
- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|-----------------------------------|---|
| CARGA HORÁRIA | 25 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho da categoria. |

| PSICÓLOGO | |
|--|--|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-14 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; - Atuar nos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; - realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas; - realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; - realizar atendimento psicoterapêutico individual e/ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; - prestar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; - prestar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; - compor equipe multidisciplinar no exercício de suas funções; - proporcionar serviços e atendimentos terapêuticos para os usuários, buscando a integração do trinômio: família-usuário-comunidade a partir da compreensão dos determinantes sociais; - criar, com a equipe multidisciplinar, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; - evitar práticas que levem a procedimentos psiquiátricos e de medicalização; - ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento, buscando construir redes de apoio e integração; - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; - realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações proporcionando o atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. - exercer atividades relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; - atuar no atendimento ambulatorial (psicoterapia individual e de grupo). - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho da categoria. |

| PSICÓLOGO – CRAS | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-14 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CRAS;
- mediar os processos grupais do serviço para famílias;
- realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- divulgar o serviço no território;
- acompanhar os grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço;
- recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos orientadores sociais para encaminhamento à PSE, após análise da frequência das crianças e dos adolescentes;
- referenciar a PSE, quando identificadas situações de violação de direitos ou reincidência na situação de trabalho;
- inserir as famílias nas atividades do PAIF, após contrarreferenciamento da PSE;
- prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado;
- trabalhar junto aos programas do núcleo de saúde mental e programas de "DST" e "AIDS";
- executar treinamento e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho da categoria. |

PSICÓLOGO – NASF

| | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-13 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional.- apoiar as ESF's na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;- discutir com as equipes dos PSF's os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- criar em conjunto com as ESF estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;- evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana;- fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;- desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.;- priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;- possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;
- promover reuniões com o grupo e organização do trabalho para a semana;
- discutir e construir projeto terapêutico singular;
- promover visitas às ESF's para reuniões multidisciplinares com os grupos operativos das mesmas;
- promover visitas domiciliares a pacientes acamados do PSF;
- trabalhar a saúde da criança, do adolescente, do idoso, da mulher e saúde mental com pacientes do PSF;
- implantar oficinas terapêuticas multidisciplinares com pacientes do PSF;
- realizar outras tarefas correlatas a critério da administração.
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho da categoria. |

RECEPCIONISTA

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
|------------------------------|--------------|

- ATRIBUIÇÕES:**
- Executar atividades de recepção e atendimento ao público;
 - operar equipamento telefônico de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
 - operar aparelho de fax, transmitindo ou recebendo mensagens;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - utilizar recursos de informática;
 - zelar pela brevidade e sigilo das informações;
 - zelar pela conservação e boa aparência da recepção;
 - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Fundamental. |

RECEPCIONISTA EM SAÚDE

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
|------------------------------|--------------|

- ATRIBUIÇÕES:**
- Recepcionar o público em geral, procurando identificá-lo, bem como suas demandas de saúde, para prestar informações e promover o encaminhamento aos setores e profissionais competentes;
 - receber recados e correspondências;
 - receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
 - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
 - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
 - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
 - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
 - colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
 - operar equipamento telefônico de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
 - operar aparelho de fax, transmitindo ou recebendo mensagens;
 - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- utilizar recursos de informática;
- zelar pela brevidade e sigilo das informações;
- zelar pela conservação e boa aparência da recepção;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino Fundamental Completo |

RELAÇÕES PÚBLICAS

| | |
|------------------------------|----------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE - 11 |
|------------------------------|----------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Implantar ações de relações públicas nos órgãos da administração municipal;
- promover a informação de caráter institucional entre o Município e o público, através dos meios de comunicação;
- promover maior integração dos órgãos da administração municipal com a comunidade;
- planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais;
- planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais;
- assessorar os órgãos da administração municipal na solução de problemas e situações que influam na sua posição perante a opinião pública;
- criar folhetos e mala direta;
- sugerir imagens para os textos criados;
- rever processo criativo desenvolvido;
- contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia;
- promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas.
- efetuar campanha institucional;
- auxiliar na organização de eventos internos e externos;
- selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias;
- divulgar material para a imprensa;
- rastrear noticiário sobre o Município;
- redigir documentos, peças e comunicados;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática.
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 30 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas e registro no órgão competente. |

SECRETÁRIO ESCOLAR

| | |
|------------------------------|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-12 |
|------------------------------|--------------|

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria do estabelecimento de ensino;
- promover atendimento e apoio aos profissionais da educação;
- atender e orientar a comunidade escolar;
- atuar na preparação dos diários da categoria;
- escriturar, organizar e controlar a pasta dos alunos;
- prepara a emissão e o recebimento de transferências de alunos;
- organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação de dados e documentos relacionados à vida escolar do aluno;
- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- apresentar ao Diretor ou a outra autoridade designada em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- responder ao Censo Escolar Anual, na forma determinada pelos órgãos competentes;
- repassar ao Diretor, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

| SECRETÁRIA EXECUTIVA | |
|---|-----------------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Assessorar os serviços de rotina do gabinete do Prefeito;- Colaborar com o bom desempenho das ações do órgão;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Ensino médio completo |

| SERVENTE ESCOLAR | |
|---|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Promover a abertura e fechamento dos estabelecimentos de ensino;- limpar as dependências dos estabelecimentos de ensino, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;- manter a higiene das instalações sanitárias;- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais nas dependências dos estabelecimentos de ensino;- executar serviços de copa e cozinha;- coletar o lixo dos depósitos;- selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;- promover os trabalhos de preparação dos alimentos;- fazer e servir café nas dependências da escola;- preparar refeições e merendas;- controlar o estoque de ingredientes;- promover os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições;- promover a esterilização dos utensílios nas cozinhas;- registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente;- responsabilizar-se e zelar pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|--|--|
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem;- executar atividades diversas de nebulização, medição de pressão e outros;- auxiliar na organização de arquivos e registros diversos;- assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;- atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;- atuar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;- atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;- executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;- integrar a equipe de saúde;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Nível Médio completo; b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico em Enfermagem; c) Registro no respectivo Conselho da categoria. |

| | |
|---|--------------|
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA FAMÍLIA | |
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes em nível de prevenção e assistência.- desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;- contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares;- acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;- executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;- participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;- prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;- executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;- verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;- realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder a retirada de pontos de cortes já cicatrizados; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

- atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando-os na alimentação e higiene, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- orientar o paciente no período pós-consulta;
- administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições;
- identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- integrar a equipe de saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- utilizar recursos de informática;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

| | |
|-----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Nível Médio completo; b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico em Enfermagem; c) Registro no respectivo Conselho da categoria. |

| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB | |
|--|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-08 |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <ul style="list-style-type: none">- 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;- ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo;- fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo;- utilizar recursos de informática;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;- realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos;- inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta;- proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;- promover as ações estabelecidas ao auxiliar de saúde bucal – ASB;- remover suturas;- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;- realizar isolamento do campo operatório;- instrumentar o odontólogo no ambiente clínico;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|---|---|
| - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Ensino médio completo; b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico em Saúde Bucal (ou Técnico em Higiene Dental); c) Registro no respectivo Conselho da categoria. |

| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | |
|--|--|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-02 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST);- realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.- desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;- participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;- gerenciar documentos de SST;- investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | a) Ensino médio completo; b) Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico em Segurança do Trabalho; c) Registro no órgão competente. |

| TERAPEUTA OCUPACIONAL – NASF | |
|---|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-10 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Orientar as equipes do ESF na abordagem a pessoas em situação de maior vulnerabilidade de desenvolvimento de disfunções que acarretam dificuldades no desempenho ocupacional (tarefas relacionadas ao cuidado pessoal, trabalho e lazer);- contribuir nas atividades de educação em saúde, na prevenção e minimização dos traumas e violência domésticos, nas atividades ocupacionais e de lazer;- promover orientações para portadores de necessidades especiais, familiares e terceiros, visando a reinserção social, escolar e ocupacional;- apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;- utilizar recursos de informática;- discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;- criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;- ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;- possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.- realizar outras tarefas correlatas a critério da administração.- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

| | |
|---|---|
| manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 30 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Diploma de Graduação de Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho da categoria. |

| VIGIA | |
|---|--------------|
| SÍMBOLO DE VENCIMENTO | CE-01 |
| ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais, durante e especialmente fora do horário de expediente;- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive com a ajuda e cooperação policial, quando necessária;- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | |
| CARGA HORÁRIA | 40 horas |
| REQUISITOS PARA PROVIMENTO | Alfabetizado |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALEGRE
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.613.128/0001-93

SANÇÃO

Projeto de Lei nº 017/2014, que “**SUBSTITUI TODOS OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 0348, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 QUE ‘DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALEGRE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS’**”.

Após apreciada, discutida e aprovada pela Eg. Câmara Municipal de São João do Oriente, a proposição legislativa *supra* mencionada veio ao meu gabinete para os fins do artigo 34 da Lei Orgânica Municipal.

A aludida proposição está em conformidade com as disposições esculpidas na Lei Orgânica Municipal, respeitadas as regras de competência e exclusividade para a propositura, bem como em estrita obediência aos comandos constitucionais, a Lei Orgânica Municipal e o interesse público.

Posto isto, sanciono a presente proposição, nos termos do artigo 31, *caput*, da Lei Orgânica Municipal, devendo a secretaria de gabinete lançar e proceder com a publicação e anotações de estilo em ordem cronológica das Leis Municipais e imediata comunicação ao Presidente da Câmara Municipal.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 09 de dezembro de 2014.

JACONIAS DE ALMEIDA FRANCO JUNIOR
Prefeito Municipal