



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

## LEI COMPLEMENTAR Nº 714/2010

### DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE DORESÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

A Câmara Municipal de Doresópolis – MG, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de Doresópolis/MG, os seguintes cargos de provimento efetivo: **Agente Administrativo; Agente Comunitário de Saúde – PSF - ; Agente de Endemias; Agente de Informática; Agente de Obras e Serviços Públicos; Agente de Vigilância Sanitária; Almoxarife; Assistente Social; Assistente Técnico Administrativo; Auxiliar em Saúde Bucal; Dentista do PSF; Enfermeira do PSF; Farmacêutico; Médico do PSF; Operador de Máquinas Pesadas; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Contabilidade; Vigia.**

**Art.2º.** O número de vagas, a remuneração, a carga horária, níveis e as atribuições dos titulares dos cargos criados por esta lei, são os constantes dos Anexos I a XX, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

**Art.3º.** Fica acrescido o número de vagas do cargo de provimento efetivo, **Auxiliar de Contabilidade**, passando de 01 (uma) para **02 (duas) vagas.**

**Art.4º.** Fica reduzido o número de vagas dos cargos de provimento efetivo, descritos neste artigo, passando a ser da forma seguinte:

<b>I - Auxiliar de Enfermagem.....</b>	<b>06 vagas</b>
<b>II – Auxiliar de Serviços Gerais.....</b>	<b>13 vagas</b>
<b>III – Motorista.....</b>	<b>06 vagas</b>
<b>IV – Operador de Máquinas.....</b>	<b>04 vagas</b>
<b>V – Operário.....</b>	<b>09 vagas</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

**VI – Pedreiro.....04 vagas**  
**VII – Servente.....11 vagas**

**Art. 5º.** Fica reduzido o número de vagas dos cargos de **provimento em comissão**, descritos neste artigo, passando a ser da forma seguinte:

**I – Assessor do Depart. de Contabilidade.....01 vaga**  
**II – Assessor do Depart. de Pessoal.....01 vaga**  
**III – Assessor do Depart. de Transportes.....01 vaga**  
**IV – Encarregado Almoxarifado de Depart. Saúde.....01 vaga**  
**V – Assessora do Departamento de Educação.....01 vaga**

**Art.6º.** Ficam extintos do quadro de pessoal do Município, os seguintes cargos de provimento em comissão:

Assessor Administrativo do Depart. de Assist. Social; Assessor Administrativo do Departamento de Saúde; Assessor do Departamento de Arrecadação e Tributos Assessor do Departamento de Contabilidade Assessor do Departamento de Educação Assessor do Departamento de Obras; Assessor do Departamento de Pessoal; Assessor do Departamento de Transportes; Chefe de Gabinete; Coordenador de Arrecadação; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Esportes; Coordenador de Expediente; Coordenador de Procedimentos do FNS; Coordenador de Procedimentos do SUS; Coordenador de Transporte; Coordenador do Laboratório Municipal de Saúde; Coordenador do Serviço da Creche; Coordenador do Serviço de Administração; Coordenador do Serviço de Fazenda; Coordenador do Serviço de Vigilância; Coordenador Municipal de Saúde; Coordenadora da Saúde Bucal; Coordenadora das Atividades de Educação Física; Coordenadora de Assistência Social; Coordenadora de Enfermagem do PSF; Coordenadora de Ensino; Coordenadora do Sistema de Informática Escolar; Diretor de Transporte; Diretor do Departamento de Agricultura; Diretora do Departamento de Saúde; Encar. da Manutenção de Veículos e Máquinas; Encar. do Serv. de Fabric. de Pré-Moldados e Cimen; Encarregado Almoxarifado do Departamento de Saúde; Encarregado da Vigilância Pública Municipal ;Encarregado de Obras; Encarregado do Almoxarifado; Encarregado do Serviço de Agricultura; Encarregado do Serviço de Água e Esgoto; Encarregado do Serviço de Cantina; Encarregado do Serviço de Enfermagem; Encarregado do Serviço de Estrada; Encarregado do Serviço de Lavador e Borracharia; Encarregado do Serviço de Limpeza Prédio Público; Encarregado do Serviço de Limpeza Pública; Encarregado do Serviço de Máquinas Pesadas; Encarregado do Serviço Elétrico; Secretária Escolar; Supervisor de Serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

**Art.7º.** Os titulares dos cargos de provimento efetivo a que se refere este artigo ficam com seus respectivos vencimentos estabelecidos nos seguintes valores:

CARGO	VENCIMENTO
Auxiliar de Contabilidade	R\$800,00
Dentista	R\$1.870,04
Motorista	R\$800,00
Operador de Máquinas	R\$700,00
Operário	R\$600,00
Pedreiro	R\$800,00
Técnico de Enfermagem	R\$700,00
Tesoureiro	R\$2.700,00

**Art.8º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária própria.

**Art.9º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Doresópolis, 30 de abril de 2010.

  
Alécio Soares Costa  
PREFEITO MUNICIPAL





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

## ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 714/2010

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Agente Administrativo	R\$1.500,00	40 horas	04
Agente Comunitário de Saúde – PSF	R\$600,00	40 horas	04
Agente de Endemias	R\$700,00	40 horas	01
Agente de Informática	R\$700,00	40 horas	01
Agente de Obras e Serviços Públicos	R\$900,00	40 horas	02
Agente de Vigilância Sanitária	R\$600,00	40 horas	02
Almoxarife	R\$600,00	40 horas	01
Assistente Social	R\$1.730,00	40 horas	01
Assistente Técnico Administrativo	R\$1.500,00	40 horas	02
Auxiliar em Saúde Bucal	R\$550,00	40 horas	01
Dentista do PSF	R\$1.800,00	40 horas	01
Enfermeira do PSF	R\$1.500,00	40 horas	01
Farmacêutico	R\$1.200,00	40 horas	01
Médico do PSF	R\$6.000,00	40 horas	01
Operador de Máquinas Pesadas	R\$1.000,00	40 horas	02
Técnico em Saúde Bucal	R\$650,00	40 horas	01
Técnico em Contabilidade	R\$3.000,00	30 horas	01
Vigia	R\$700,00	40 horas	01



*[Handwritten signature]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

## ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 714/2010 QUADRO DE NÍVEIS PARA INGRESSO E PROMOÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
Agente Administrativo	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Agente Comunitário de Saúde - PSF	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Agente de Endemias	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Agente de Informática	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Agente de Obras e Serviços Públicos	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Agente de Vigilância Sanitária	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Almoxarife	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Assistente Social	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Assistente Técnico Administrativo	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Auxiliar em Saúde Bucal - ASB	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Dentista do PSF	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Enfermeiro (a) do PSF	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Farmacêutico	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Médico do PSF	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012



Operador de Máquinas Pesadas	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Técnico em Saúde Bucal – TSB	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Técnico em Contabilidade	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%
Vigia	Vencimento básico do cargo	10%	20%	30%	40%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORÉSÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## **ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 714/2010**

**CARGO: Agente Administrativo**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- redigir pareceres e informações;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoque;
- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;
- executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

## ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO:** Agente Comunitário de Saúde – PSF -

**NATUREZA:** Provimento Efetivo

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO:** Ensino Fundamental

### ATRIBUIÇÕES:

- Estimular continuamente a organização comunitária;
- Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade;
- Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
- Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência;
- Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
- Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.);
- Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde:
  - Acompanhamento de gestantes e nutrizes.
  - Incentivo ao aleitamento materno.
  - Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança.
  - Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias.
  - Controle das doenças diarréicas.
  - Controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA).
  - Orientação quanto a alternativas alimentares.
  - Utilização da medicina popular.
  - Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.
- Executar outras tarefas correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 714/2010

**CARGO:** Agente de Endemias

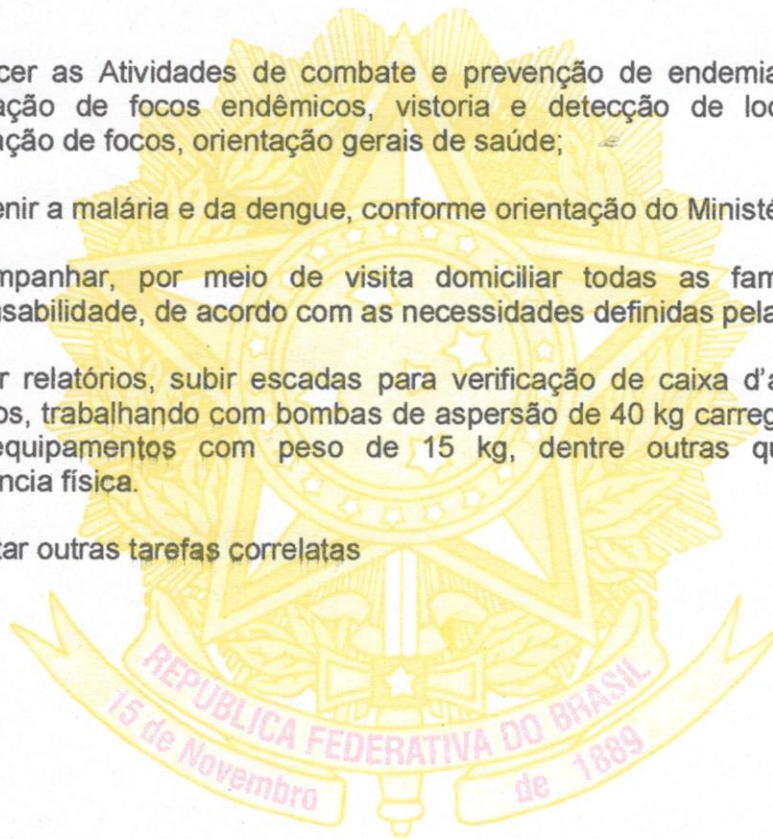
**NATUREZA:** Provimento Efetivo

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO:** Ensino Fundamental

### ATRIBUIÇÕES:

- exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

Executar outras tarefas correlatas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

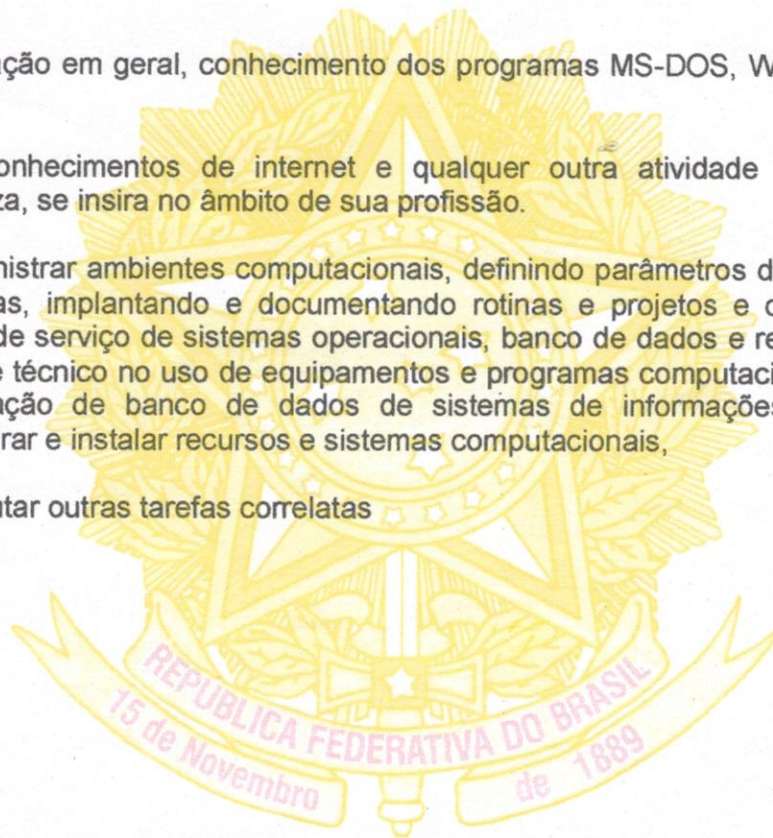
**CARGO:** Agente de Informática

**NATUREZA:** Provimento Efetivo

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO:** Ensino Fundamental

### ATRIBUIÇÕES:

- Digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel;
- Ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.
- Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais, orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais,
- Executar outras tarefas correlatas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO: Agente de Obras e Serviços Públicos**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Alfabetizado**

### ATRIBUIÇÕES:

- Atender normas de Segurança e higiene do trabalho;
- Exercer atividades repetitivas e simples, capina, carregar e descarregar caminhão, etc.
- Realizar serviços em parques e jardins.
- Realizar serviços compatíveis com sua capacidade física, em, qualquer unidade pública, determinada por seus superiores.
- Realizar serviços internos e externos;
- Cuidar das ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade.
- Executar trabalhos pertinentes aos espaços urbanos e rurais;
- Executar atividades de mestre de obras quando for necessária a sua colaboração;
- Executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR N.714/ 2010

**CARGO: Agente de Vigilância Sanitária**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental**

### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada;
- Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde;
- Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
- Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;
- Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
- Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
- Organizar o cadastro;
- Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;
- Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;
- Estudar a legislação básica;
- Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 714/ 2010

**CARGO: Almoxarife**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra dos materiais;
- Elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise;
- Efetuar conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitações de compras;
- Preparar pedidos de reposição;
- Executar outras tarefas correlatas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO X DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 714/ 2010

**CARGO: Assistente Social**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Superior Completo + registro na classe.**

### ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

- desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo;
- motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

- formular projetos para captação de recursos;
- articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- executar outras tarefas correlatas.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO XI DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 714/ 2010

**CARGO: Assistente Técnico Administrativo**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Ensino Fundamental**

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas dos diversos departamento do Município;
- Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes dos departamentos;
- Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;
- Manter o departamento abastecido de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;
- Atender e fazer ligações telefônicas;
- Receber e distribuir as correspondências;
- Preparar e enviar as correspondências;
- Manter os arquivos atualizados e organizados;
- Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas do departamento em que estiver lotado;
- Realizar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

## ANEXO XII DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO: Auxiliar em Saúde Bucal**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Ensino Médio**

**ATRIBUIÇÕES:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO XIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO: Dentista do PSF**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Superior Completo + registro na classe**

### ATRIBUIÇÕES:

- realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS);
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico de higiene dental (THD) e auxiliar de consultório dentário (ACD)
- executar outras tarefas correlatas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO XIV DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/2010

**CARGO:** Enfermeiro do PSF

**NATUREZA:** Provimento Efetivo

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO:** Superior Completo + registro na classe

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.
- Executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

## ANEXO XV DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

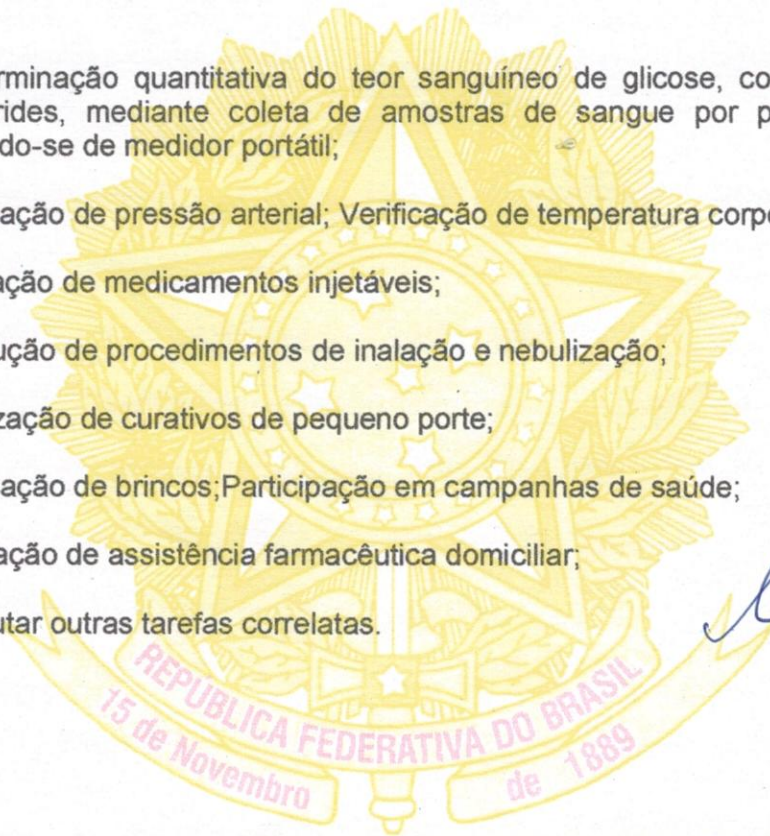
**CARGO:** Farmacêutico

**NATUREZA:** Provimento Efetivo

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO:** Superior Completo + registro na classe

**ATRIBUIÇÕES:**

- Determinação quantitativa do teor sanguíneo de glicose, colesterol total e triglicérides, mediante coleta de amostras de sangue por punção capilar, utilizando-se de medidor portátil;
- Verificação de pressão arterial; Verificação de temperatura corporal;
- Aplicação de medicamentos injetáveis;
- Execução de procedimentos de inalação e nebulização;
- Realização de curativos de pequeno porte;
- Colocação de brincos; Participação em campanhas de saúde;
- Prestação de assistência farmacêutica domiciliar;
- Executar outras tarefas correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2009/2012

## ANEXO XVI DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO:** Médico do PSF

**NATUREZA:** Provimento Efetivo

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO:** Superior Completo + registro na classe

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.
- Executar outras atribuições correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO XVII DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO: Operador de Máquinas Pesadas**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Elementar – 1ª a 4ª série**

### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplado implementos.

- Operação em geral de máquinas pesadas: patrol, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, ou outros;

- executar outras tarefas correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO XVIII DA LEI COMPLEMENTAR N.714/ 2010

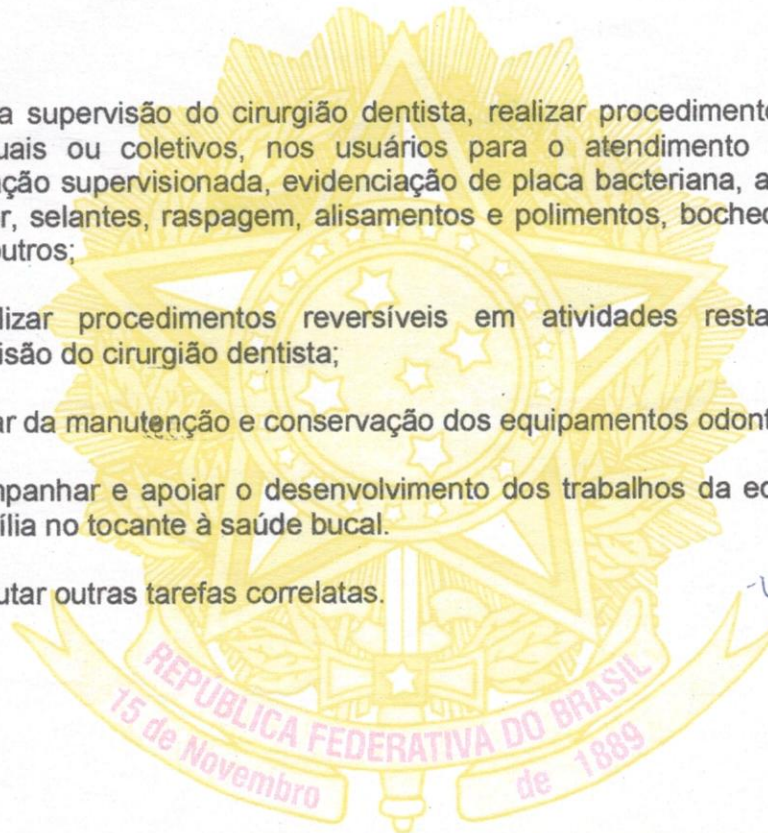
**CARGO: Técnico em Saúde Bucal**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Saúde Bucal**

### ATRIBUIÇÕES:

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
- Executar outras tarefas correlatas.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO XIX DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO: Técnico em Contabilidade**

**NATUREZA: Provimento Efetivo**

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO: Técnico em Contabilidade ou Nível Médio + registro na classe.**

### ATRIBUIÇÕES:

-auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

- participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;

- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

- realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, no órgão central e nas diversas unidades da Prefeitura, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- participar da elaboração e/ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Prefeitura;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;





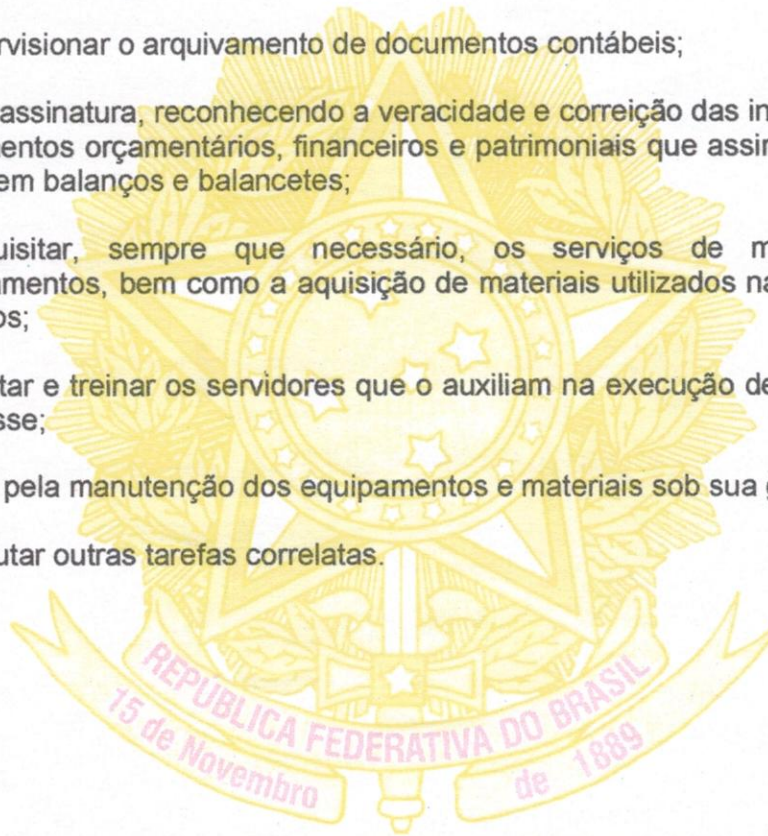
# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

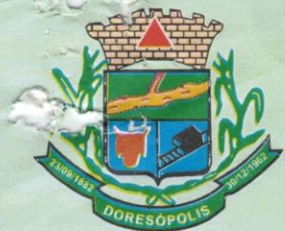
C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam bem como em balanços e balancetes;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- executar outras tarefas correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS - MG

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

**Adm.: 2009/2012**

## ANEXO XX DA LEI COMPLEMENTAR Nº.714/ 2010

**CARGO:** Vigia

**NATUREZA:** Provimento Efetivo

**CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA INGRESSO:** Elementar 1ª a 4ª série

**ATRIBUIÇÕES:**

- promover a vigilância dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento;

- verificar as dependências dos prédios públicos, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

- executar outras tarefas correlatas.

