



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2014
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO PARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABIRA.

A Prefeitura Municipal de Itabira - MG (PMI) e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP), tornam pública e estabelecem normas para a realização concurso publico destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itabira, observados os termos da Lei Municipal nº 4.242/2008, 4.278/2009 (**ANEXO IV**), e suas alterações, e as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações e ratificações, sendo sua execução de responsabilidade da FUNDEP.

1.2. O concurso público de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itabira, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O concurso público de que trata este Edital será de Provas Objetivas e de Títulos, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

b) Segunda Etapa: prova de títulos, de caráter classificatório.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:

a) Gerência de Concursos da Fundep, situada Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Prefeitura Municipal de Itabira - MG, situado na Carlos de Paula Andrade, nº 135, Centro, Itabira - MG, no horário das 8h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados).

1.8. A PMI e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.



2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- 2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo é a discriminada no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.
- 2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada, com autenticação.
- 2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será de conforme **Anexo I**.
- 2.5. A Remuneração Inicial do cargo encontra-se discriminada no **Anexo I**.
- 2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime estatutário
- 2.7. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.

3. DAS VAGAS

- 3.1. Este concurso público oferta um total de **12 (doze) vagas**, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 3.2. Em atendimento ao Decreto Federal nº 3298/1999, no mínimo 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso público serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando 1 (uma) vaga na reserva.
- 3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 3.4. O percentual de mínimo de 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e nível, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e no Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso público.
- 3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
- 3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.
- 3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida no Decreto Federal nº 3.298/1999, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 12ª vaga.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1. O candidato aprovado e nomeado neste concurso público será investido no cargo, se comprovar na data da posse:



- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos completos até a data de posse.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.
- g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

- 5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- 5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste concurso, devendo portar o comprovante definitivo de inscrição.
- 5.1.8 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:
 - a) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
 - b) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
 - c) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 5.1.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PMI e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.
 - 5.1.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem



prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.11. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de Inscrição será de **R\$ 100,00** (cem reais).

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia **28 de Outubro** às 16 (dezesseis) horas do dia **26 de novembro de 2014**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br das 9 (nove) horas do dia **28 de Outubro** às 16 (dezesseis) horas do dia **26 de novembro de 2014**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura de Itabira / MG – Edital 001/2014, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.
- b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
- d) Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até o dia **26 de novembro de 2014**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o último dia de inscrição.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 20 (vinte) horas do último dia de inscrição.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a PMI e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3 deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de



inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista em 5.2.3 nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhido, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas, ressalvado o disposto no item 5.1.8.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste concurso. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão comunicadas no Diário Oficial do Município e será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br até a data de **28 de novembro de 2014**.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea “b” deste Edital.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão antes da realização das provas, cancelamento do concurso público ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do Valor de Inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão antes da realização da prova ou a não realização do certame, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

5.3.2.1. O Formulário de solicitação de devolução do Valor de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados à partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2014 da Prefeitura Municipal de Itabira - MG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da forma que segue abaixo.



CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DE ITABIRA – EDITAL 01/ 2014
REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto em 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato à informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do Valor de Inscrição, não se podendo atribuir à PMI e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV, ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concursos@fundep.ufmg.br, via fax (31) 3409-6826, ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **20 de outubro de 2014** às 09 horas a **24 de outubro de 2014** às 23 horas e 59 minutos.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

5.4.3.1. A condição de desempregado, caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

5.4.3.1.2. Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou
- b) Apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário.

5.4.3.1.3. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

5.4.3.1.4. Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.2.1 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.2.2 A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante.

b) **Em caso de hipossuficiência econômica-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social - NIS



c) **Em caso de desemprego** anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.1 deste Edital e seus subitens, e encaminhar via SEDEX ou AR, à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), ou pessoalmente no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

<p>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRA – EDITAL 01/2014 REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet*.
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.
- d) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
- f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea “a” deste Edital.

5.4.14. A partir de **05 de novembro de 2014** a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será comunicada no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1 alínea “a” deste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas prevista no Decreto Federal nº 3.298/1999, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, conforme determina a Lei Federal nº. 3298/1999.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

6.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição, via SEDEX ou AR, o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.11. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

<p>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRA – EDITAL 01/2014 REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>
--

6.12. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, até o último dia de inscrição das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abraão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2014 da Prefeitura Municipal de Itabira - MG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 6.9 deste Edital.

6.13. A PMI e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.



6.14. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este concurso e não serão devolvidos.

6.16. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não entregar o laudo médico.

b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.

c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.

d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

e) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11 alínea “c” deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

6.20. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no dia **02 de dezembro de 2014**.

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a PMI e a FUNDEP serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à FUNDEP até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema.

7.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via FAX (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br à Gerência de Concursos da FUNDEP, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG, (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

7.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste concurso.



7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.10.8. Nos momentos necessários a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.10.10. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

8.1.1. Para visualizar o CDI o candidato deverá acessar o site www.gestaodeconcursos.com.br, inserir o CPF e senha na “Área do candidato” e clicar em “Entrar”. O candidato deverá também clicar em “Minhas inscrições”, na respectiva inscrição para o cargo o qual concorre e depois em “Emitir CDI”. Após verificar todos os seus dados e confirmá-los marcando a opção “Declaro que os dados apresentados estão corretos”, clicar em “Imprimir CDI” para visualizar os dados do local de provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br as informações relativas ao horário e local da prova.

8.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da FUNDEP por meio do Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das Provas:

9.1.1. O concurso público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e Prova de Títulos de formação acadêmica e experiência profissional, de caráter classificatório.



- 9.1.2. A confirmação da data de realização da Prova será divulgada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.
- 9.1.3. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 9.1.4. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.
- 9.1.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 9.1.6. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.
- 9.1.7. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.
- 9.1.8 Para realização das provas o candidato deverá apresentar documento de identificação com o qual se inscreveu.
- 9.1.9. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste concurso público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.1.10 deste Edital.
- 9.1.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.
- 9.1.11. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 9.1.12. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.1.13. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.1.10 deste edital não poderá fazer a prova.

9.2. Da Prova Objetiva:

- 9.2.1. A primeira etapa deste concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2.2. As provas serão aplicadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Itabira, no dia **14 de dezembro de 2014**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.
- 9.2.3. A Prova Objetiva constará de um total de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha.
- 9.2.4. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.
- 9.2.5. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.
- 9.2.6. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.
- 9.2.7. A duração de realização das provas será de 4 (quatro) horas.
- 9.2.8. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.
- 9.2.9. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 9.2.10. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova Objetiva, **faltando 30 minutos para o término da aplicação.**



9.2.11. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

9.2.12. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

9.2.13. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta), por processo eletrônico, sendo atribuído 2 (dois) pontos para cada resposta correta da prova de conhecimento específico, e 1 (um) ponto para cada resposta correta dos demais conteúdos.

9.2.14. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões.

9.2.15. Será excluído deste concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.14 deste Edital.

9.2.16. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.2.17. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.2.17.1. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos ou outro material distinto do constante no item 9.2.17, sendo permitido o uso da borracha e do lápis-borracha.

9.2.17.2. Os portões serão fechados no horário marcado para as provas e não será permitido ao candidato adentrar ao local de realização das provas após seu fechamento. As provas iniciarão **15 (quinze) minutos** após fechamento do portão.

9.2.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.2.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.2.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital.

9.2.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.2.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.2.22.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.2.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 9.2.17, deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a PMI e a FUNDEP por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.2.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à:



a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.

b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.2.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.2.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização de início, fazendo parte do período de realização das provas o tempo dispendido durante sua distribuição.

9.2.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.2.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.2.29. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada ao Aplicador de Sala.

9.2.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.2.31. Será eliminado deste concurso, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.2.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager* entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.

9.2.34. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.2.32 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento da Prefeitura Municipal de Itabira, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.2.35. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.2.36. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.2.37. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.



9.2.38. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.2.39. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.2.40. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.2.41. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no dia **15 de dezembro de 2014**.

9.2.42. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

9.3. Da Prova de Títulos:

9.3.1 A Prova de Títulos será para os candidatos

9.3.2. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.3.3. Os candidatos aprovados terão 2 (dois) dias úteis, a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado da análise dos recursos contra totalização dos pontos da Prova Objetiva, para apresentarem títulos a serem examinados. Os títulos deverão ser entregues:

a) Pessoalmente ou por terceiro, no Posto de Atendimento da Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Abraão Caram, n°. 384, loja 1, em Belo Horizonte-MG, no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade da entrega, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 9.3.3 deste Edital.

9.3.3.1. Para apresentação dos títulos, o candidato deverá preencher na “Área do candidato” o Formulário de Avaliação de Títulos, no qual selecionará os títulos que encaminhará para avaliação e apresentar o referido Formulário junto dos títulos que serão examinados.

9.3.3.2. Para preencher o Formulário de Avaliação de Títulos o candidato deverá acessar o site www.gestaodeconcursos.com.br, inserir o CPF e senha na “Área do candidato” e clicar em “Entrar”. O candidato deverá também clicar em “Minhas inscrições”, na respectiva inscrição para o cargo o qual concorre e depois em “Prova de Títulos – Clique aqui para abrir o Formulário de Títulos”. Após selecionar os títulos que encaminhará para avaliação, o candidato deverá salvar e, depois, clicar em imprimir. O documento impresso deverá acompanhar os títulos que serão examinados.

9.3.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

9.3.5. O candidato deverá apresentar o Formulário de Avaliação de Títulos e toda a documentação a ser entregue encadernada, com capa transparente e presa por espiral, em forma de apostila, em cuja capa deverá constar os seguintes dados:

<p>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRA – EDITAL 01/2014 REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>
--



9.4.6. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de uma mesma encadernação, conter títulos de mais de um candidato.

9.4.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

9.4.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.4.9 Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada. Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.4.10 Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4.11 Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração, que também deverá estar encadernado.

9.4.12 Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

9.4.13 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

9.4.1. Da Prova de Títulos de experiência profissional:

9.4.1.1. Será considerado, somente, o tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência profissional no exercício do cargo pleiteado.

9.4.1.2. Será atribuída pontuação por ano completo (365 dias), relativamente ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, conforme **Anexo III** deste Edital.

9.4.1.3. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio de um dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia devidamente autenticada e legível, constando o cargo, data de início e término da atuação profissional, ou;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas, ou;

c) Cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço.

9.4.1.4. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

9.4.1.5. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos.

9.4.1.6. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos de experiência profissional até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.

9.4.1.7. Não serão aceitas declarações para fins de comprovação de experiência profissional.

9.4.1.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.4.1.9. A PMI poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

9.4.1.10. As cópias, autenticadas dos documentos, entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.4.2. Prova de Títulos de formação acadêmica

9.4.2.1 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.2.2 Será pontuado apenas 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* Mestrado e 1 (um) de *stricto sensu* Doutorado, conforme pontuação do **Anexo III**.

9.4.2.3 A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

9.4.2.3.1. Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico.

9.4.2.3.2. Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

9.4.2.4. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

9.4.2.5. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.4.2.6. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste concurso, o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos item 9.2.14 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.

10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Saúde Pública.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais.

f) Idade maior.

g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4. Os candidatos aprovados neste concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:



a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.6. O resultado final deste concurso público será publicado no Diário Oficial do Município, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.7. O candidato não aprovado será excluído do concurso público e não constará da lista de classificação.

10.8. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.981. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste concurso através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 09h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da inscrição.

c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da prova objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra a nota da Prova de Títulos.

g) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva e da prova de títulos) no concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31)3409-6826, e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no item 1.7 alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova de Títulos através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Concurso Público da Prefeitura de Itabira Edital 01/2014.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal ou, Via SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2014 da Prefeitura Municipal de Itabira - MG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 11.1 deste Edital.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.



b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ *link* definido no item 11.2, com exceção a situação prevista no item 11.1.1.

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será publicada a decisão no Diário Oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.



11.19. O resultado final deste concurso público será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

11.20. A PMI a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. O resultado final do concurso será homologado por meio de ato do Prefeito Municipal de Itabira.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Município será publicado Diário Oficial do Município.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais:

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itabira, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da Prefeitura.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo com contagem de plaquetas.
- b) GRSH (Tipo sanguíneo)
- c) Glicemia de jejum.
- d) EAS (Urina rotina).
- e) EPF (Fezes).
- f) VDRL
- g) Hepatite

13.1.4. Os exames descritos no item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “d” item 13.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

13.1.6. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 13.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.7. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela *Internet* sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.1.8. No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.9. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.



13.1.10. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.9 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.11. O recurso referido no item 13.1.10 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

13.2. Dos exames aplicáveis aos Candidatos na condição de pessoa com Deficiência:

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste concurso público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames especificados no item 13.1.3. deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Itabira.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Itabira.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.2.9 O candidato que for considerado inapto na inspeção médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência poderá recorrer da decisão, à equipe médica da residência multiprofissional na Prefeitura Municipal de Itabira no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO



14.1. Concluído o concurso e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de sua nomeação, ressalvados os casos de urgência, a critério da administração, hipótese em que o prazo será reduzido a até 10 (dez) dias, nos termos da lei municipal 4.056, de 16 de abril de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos servidores Públicos Municipais.

14.3.1. A PMI emitirá, na época de nomeação dos candidatos telegrama, aviso a ser publicado no quadro de avisos da prefeitura e publicação no Diário Oficial do Município, indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

a) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).

b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.

c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, ou Certidão de Quitação Eleitoral.

d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.

e) Fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento.

f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.

g) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.

h) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), e cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos.

i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.

k) Declaração de bens atualizada até a data da posse.

l) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.

m) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 2.1 e **Anexo I** deste Edital.

n) Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.

o) Atestado Admissional emitido pela Medicina do Trabalho da PMI.

14.4.1. As fotocópias deverão ser apresentadas, preferencialmente, autenticadas.

14.5. O Candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela PMI, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 07 (sete) dias.

14.9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.



15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A PMI e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da FUNDEP.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da PMI (www.itabira.mg.gov.br).

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da PMI e da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município e divulgados nos endereços eletrônicos da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no concurso, será válida a publicação no Diário Oficial do Município.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A PMI e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

15.13. . O Poder Executivo do Município de Itabira poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/disciplina.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:



a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da FUNDEP por e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou envio através do fax (31) 3409-6826 ou ainda comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à FUNDEP via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Concurso Público Prefeitura Municipal de Itabira - Edital 01/2014, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Prefeitura Municipal de Itabira por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Avenida Carlos de Puala Andrade nº 135, Centro, Itabira- MG, ou pessoalmente no horário das 8h às 17h (exceto sextas-feiras, sábados, domingos e feriados).

15.18. A atualização de dados pessoais junto à PMI e à FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A PMI e FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da PMI e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.21. Poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado Diário Oficial do Município.

15.23. Em atendimento à política de arquivos, a PMI procederá à guarda de documentos relativos ao concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 05 anos.

Itabira, 20 de agosto de 2014.

Damon Lázaro de Sena
Prefeito Municipal de Itabira

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1. QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA						
CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO / HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE/MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	MEDICINA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	40Hs	11.283,65 + pró família	11	1	12

2. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS	
CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE/MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica e cirúrgica em unidades de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública; supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde; ● executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; ● executar atividades de vigilância à saúde; ● participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; ● participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; ● participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; ● participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; ● integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

ANEXO II – QUADRO DAS PROVAS

3. QUADRO DE PROVAS -					
CARGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES				
	LÍNGUA PORTUGUESA	SAÚDE PÚBLICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL
TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE/MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	10	15	05	20	50

ANEXO III – PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

A. DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS POR ANO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS POR ANO	MÁXIMO DE PONTOS QUE PODERÁ OBTER
Atuação no Serviço Público ou Empresa Privada com atividades na área do cargo o qual concorre.	1,0	6,0

B. DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS POR ANO TITULAÇÃO ACADÊMICA.

PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, na área de seleção específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, na área específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, na área específica a que concorre.
1,0	2,0	3,0

ANEXO IV

LEI Nº 4.242, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

PLANO DE CARGOS ESPECÍFICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	3
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	4
CAPÍTULO III - DAS GRATIFICAÇÕES, ABONO E EXTENSÃO DE JORNADA INERENTES AO CARGO.....	7
CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO.....	8
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	9
CAPÍTULO VI - DA REMUNERAÇÃO.....	10
CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO.....	11
CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO.....	12
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
ANEXO I - PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CLASSES, QUANTITATIVO DE CARGOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL.....	16
ANEXO II - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO ESPECÍFICO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS.....	18
ANEXO III - QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DE CLASSES.....	20
ANEXO IV - PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL.....	22
ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	24
ANEXO VI - VALORES GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO PROFISSIONAL.....	26
ANEXO VII - DESCRIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS.....	28
GRUPO MÉDICO.....	29
GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR.....	35
ASSISTENTE SOCIAL.....	37
AUDITOR FISCAL EM MEIO AMBIENTE.....	40
AUDITOR FISCAL SANITÁRIO.....	43
CIRURGIÃO-DENTISTA.....	46
ENFERMEIRO.....	49
FARMACÊUTICO/FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO.....	51
FISIOTERAPEUTA CLÍNICO.....	53
FONOAUDIÓLOGO CLÍNICO.....	55
MÉDICO VETERINÁRIO.....	58
NUTRICIONISTA.....	60
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	63
PSICÓLOGO CLÍNICO.....	65
TERAPEUTA OCUPACIONAL.....	68
GRUPO DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO.....	71
TÉCNICO DE ENFERMAGEM.....	73
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.....	75
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA.....	77
TÉCNICO EM RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA.....	79
FISCAL SANITÁRIO.....	82
GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.....	85
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.....	87
AUXILIAR DE ENFERMAGEM.....	89
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS.....	92

LEI Nº 4.242, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos Específico dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde, institui a tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos Específico dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde obedece ao Regime Jurídico Estatutário e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto por:

- I – Parte Permanente, com os respectivos grupos e classes de cargos, conforme estabelecido no Anexo I desta lei;
- II – Parte Especial, com os empregos e cargos em extinção, conforme estabelecido no Anexo IV desta lei.

Parágrafo único. As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira são aplicáveis aos ocupantes dos cargos efetivos das partes Permanente e Especial do Quadro de Pessoal.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

- I – quadro de pessoal: integrado pela parte Permanente, com o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes e Especial, composto pelos cargos e funções públicas em extinção na Prefeitura Municipal de Itabira;
- II – cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico a ser pago pelos cofres públicos;
- III – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;
- IV – classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, com atribuições semelhantes, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade, conforme descrições constantes no Anexo VII desta lei;
- V – classe isolada: a classe de cargos que não constitui carreira;
- VI – grupo: o conjunto de classes isoladas ou de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VII – nível de vencimento: o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;
- VIII – faixa de vencimentos: a escala de graus de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- IX – grau de vencimento: a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
- X – interstício: o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XI – progressão: a passagem do servidor de seu grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, devendo processar-se de

acordo com as normas estabelecidas no Capítulo IV desta lei;

XII – cargo de provimento em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, criado para remunerar cargos de direção, chefia e assessoramento superior, a ser preenchido através de escolha do Prefeito, obedecido o percentual definido em lei própria;

XIII – efetivo exercício: o tempo considerado como de atividade do servidor no Serviço Público Municipal de Itabira, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º. Os cargos classificam-se em de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo serão providos:

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

II – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

Art. 5º. Para provimento dos cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. Os requisitos básicos para provimento de cargo público na Secretaria Municipal de Saúde são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

Art. 6º. O provimento dos cargos integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal será autorizado pelo Prefeito Municipal de Itabira, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação de provimento deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo far-se-á sempre no inicial da classe e somente se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º. Na realização do concurso público, serão aplicadas provas escritas, que poderão ser complementadas por provas práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º Em função da natureza e das características do cargo a ser provido, o processo seletivo poderá ser realizado em duas fases:

I – primeira fase: provas ou provas e títulos;

II – segunda fase: aprovação em curso ou treinamento a ser oferecido

pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Quando o processo seletivo for realizado em duas fases, estas deverão ser expressamente definidas no edital do concurso.

§ 3º Durante a realização do curso ou treinamento a que se refere o § 1º do inciso II deste artigo, o candidato receberá uma bolsa-auxílio, no valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento previsto para o grau Inicial, do nível correspondente à classe para a qual se habilitou, a ser regulamentada por ato próprio do Prefeito Municipal.

§ 4º O candidato aprovado somente fará jus à bolsa-auxílio enquanto perdurar o curso.

§ 5º O candidato somente será nomeado caso tenha sido aprovado e classificado na segunda fase do processo seletivo a qual se refere o § 1º do inciso II deste artigo.

Art. 8º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 9º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade, previsto na Constituição Federal.

Art. 10. Enquanto houver candidato aprovado em concurso com prazo de validade ainda não expirado, não se nomeará, para o mesmo cargo, candidato aprovado em concurso realizado em data posterior.

Art. 11. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para os cargos integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Itabira, observado o percentual estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Ao servidor admitido na forma estabelecida no *caput* deste artigo não será concedido benefício ou vantagem em razão da necessidade especial existente à época da nomeação.

§ 2º Para cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, considera-se direito, vantagem ou benefício aqueles pagos a título pecuniário ou a qualquer outro título, inclusive redução de jornada de trabalho.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 12. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Itabira.

Art. 13. Após a nomeação, para provimento originário de cargo, o servidor será submetido, pelo menos uma vez ao ano, a avaliação de desempenho, segundo critérios definidos pela Prefeitura Municipal de Itabira.

Parágrafo único. Ao final de três anos, será o servidor, se aprovado no estágio probatório e confirmado no cargo, considerado estável.

Art. 14. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta lei, somente poderão ser providos na forma prevista neste capítulo ou conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

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

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES, ABONO E EXTENSÃO DE JORNADA INERENTES AO CARGO

Art. 15. Fica instituída a gratificação denominada Prêmio Pró-Família destinada, exclusivamente, aos profissionais ocupantes dos cargos de Médico e Técnico Superior de Saúde, quando integrantes das Equipes Básicas de Saúde da Família, Equipes de Saúde Bucal e dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), conforme valores estabelecidos no Anexo VI desta lei, a ser regulamentada através de decreto.

Art. 16. Fica instituído o Abono de Estímulo de Fixação Profissional, com valores estabelecidos no Anexo VI desta lei, ao profissional médico, quando em exercício no Programa de Saúde da Família, nas Sedes dos Distritos e nas equipes itinerantes da Zona Rural, a ser regulamentado através de decreto.

Art. 17. Os abonos de que tratam os artigos 15 e 16 não se incorporarão à remuneração do servidor em qualquer hipótese e para qualquer fim, não integrando, também, o pagamento de gratificação natalina, das férias regulamentares e do respectivo terço constitucional.

Art. 18. Fica instituída a extensão de jornada de trabalho, na forma de acréscimo de quatro horas diárias aos profissionais com carga horária de vinte horas semanais, enquanto integrantes das Equipes Básicas de Saúde da Família, Equipes de Saúde Bucal e dos NASFs.

§ 1º Ao pagamento do profissional com extensão de jornada de trabalho, prevista no *caput* deste artigo, será acrescido o percentual de cem por cento do valor inicial da carreira.

§ 2º Ao profissional, ocupante do cargo de médico, quando da aprovação da presente lei, fica facultado o exercício da extensão da jornada de trabalho, enquanto integrantes das Equipes Básicas de Saúde da Família e NASF.

Art. 19. Fica instituída a jornada complementar de duas horas à jornada diária, aplicável aos profissionais ocupantes dos cargos de Técnico Superior de Saúde, Técnico de Serviços de Saúde e Agente de Serviços de Saúde, hipótese em que será acrescido ao pagamento do servidor, o percentual de um terço do seu vencimento.

§ 1º A jornada complementar, prevista neste artigo, somente será aplicável aos profissionais, enquanto integrantes das Equipes Básicas de Saúde da Família, Equipes de Saúde Bucal e dos NASFs.

§ 2º Aos profissionais, ocupantes dos cargos de Técnico Superior de Saúde, Técnico de Serviços de Saúde e Agente de Serviços de Saúde, quando da aprovação da presente lei, fica facultado o exercício da jornada complementar, enquanto integrantes das Equipes Básicas de Saúde da Família, Equipes de Saúde Bucal e NASF.

Art. 20. O valor devido pela extensão de jornada de trabalho e jornada complementar incidirá, exclusivamente sobre férias, licença médica e décimo terceiro salário.

Art. 21. Os percentuais do adicional de insalubridade são aqueles previstos no Estatuto do Servidor.

Art. 22. O valor referente ao apostilamento não será considerado para fins de cálculo do vencimento.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 23. De acordo com o disposto nesta lei, entende-se por progressão a passagem do servidor efetivo de seu grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas neste capítulo e em regulamento específico.

Art. 24. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no grau de vencimento em que se encontre;

II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas três últimas avaliações anuais de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Capítulo VI da Lei nº 4.061, de 2007 – Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores.

§ 1º Os demais critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

§ 2º O regulamento a que se refere o parágrafo anterior deverá conter os fatores de avaliação que serão adotados para aferir o merecimento do servidor e os resultados objetivos que devem ser obtidos nas ações de capacitação promovidas pela Prefeitura Municipal de Itabira, entre outros fatores a serem estabelecidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá obter, pelo menos, setenta por cento do total de pontos na média de suas três últimas avaliações anuais de desempenho.

Art. 25. Caso não alcance o grau mínimo na média das três últimas avaliações anuais de desempenho, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra, até que se efetue nova avaliação de desempenho e alcance os pontos que lhe permitam concorrer à progressão.

Art. 26. O processo de apuração da avaliação de desempenho dos servidores que fazem jus à progressão dar-se-á uma vez por ano, em mês a ser fixado na regulamentação específica.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês de janeiro do ano subsequente à sua apuração, e devem ter sido previstos na Lei Orçamentária, não gerando efeito retroativo.

Art. 28. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

Parágrafo único. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão concorrerá à progressão, na forma estabelecida neste capítulo, desde que suas atribuições guardem estreita relação com as de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em mês a ser definido em regulamento específico, em instrumento de avaliação de desempenho elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos, através da Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos, e analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Capítulo VI da Lei nº 4.061, de 2007 – Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores.

§ 1º A época de realização da avaliação de desempenho de que trata o *caput* deste artigo deve anteceder a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, de forma que os recursos

necessários à aplicação dos institutos da progressão e da promoção sejam assegurados no instrumento legal próprio.

§ 2º O instrumento a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração.

§ 3º Havendo, entre a avaliação realizada pela chefia e a auto-avaliação realizada pelo servidor, divergência substancial em relação ao resultado, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de dez por cento do total de pontos da avaliação.

§ 5º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º O órgão responsável pela gestão de pessoas deverá enviar, em data a ser fixada em regulamento próprio, às chefias os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário-mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. A remuneração dos ocupantes de cargos da Secretaria Municipal de Saúde e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o estabelecido na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

Art. 33. As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal de Saúde estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta lei.

§ 1º A cada nível de vencimento corresponde uma faixa composta por onze graus, sendo o Inicial destinado aos servidores em estágio probatório, e os demais designados, alfabeticamente, de "A" a "J", conforme Tabela de Vencimentos, constante do Anexo V desta lei.

§ 2º Os aumentos gerais dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e graus.

Art. 34. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 35. A revisão geral de proventos e pensões dar-se-á de acordo com o disposto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 36. O Poder Executivo publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Itabira, conforme dispõe o § 6º do art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 37. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 38. O Secretário Municipal de Saúde estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Saúde apresentará ao Prefeito Municipal de Itabira proposta de lotação geral da Secretaria Municipal de Saúde, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade;

III – o relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV – as conclusões do estudo deverão ser realizadas em data que permita que as modificações sugeridas sejam previstas no Projeto de Lei Orçamentária Anual.

Art. 39. A lotação do servidor nos órgãos ou unidades administrativas que integram a Secretaria Municipal de Saúde será estabelecida por ato próprio do Prefeito Municipal.

§ 1º A lotação do servidor atenderá sempre ao interesse da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá efeito de vinculação permanente dele com a unidade em que for lotado.

Art. 40. O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, somente se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Saúde, para fim determinado.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Saúde poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

Art. 41. A cessão do servidor para atuar em órgão que não pertença ao Poder Executivo Municipal será objeto de autorização específica do Prefeito Municipal, na forma que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 42. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 43. A Secretaria poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I – denominação das classes que se deseja criar;
- II – descrição das respectivas atribuições e requisitos para provimento;
- III – justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido, considerando-se os seguintes fatores:

- I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II – experiência exigida para o provimento da classe, quando for o caso;
- III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 44. Cabe ao titular da Secretaria Municipal de Saúde verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Parágrafo único. A proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal.

Art. 45. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. As novas classes, às quais se refere o *caput* deste artigo, serão providas na forma estabelecida no Capítulo II desta lei.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os critérios para a capacitação profissional dos servidores públicos municipais, inclusive para o quadro específico da Secretaria Municipal de Saúde, estão previstos no Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itabira.

Art. 47. Os critérios para apostilamento de cargo em comissão, por servidor integrante das Partes Permanente e Especial, inclusive do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal de Saúde, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

§ 1º Se o cargo comissionado que deu origem ao apostilamento do servidor tiver sido objeto de extinção, transformação ou reestruturação, será utilizado, como base de cálculo, o valor do vencimento atribuído ao cargo em comissão que possuir as atribuições mais semelhantes às do cargo não mais existente.

§ 2º Para determinar o cargo em comissão que servirá de base para o

cálculo, será realizada análise jurídica e administrativa que levará em conta as competências, amplitude de supervisão, coordenação ou chefia e seu posicionamento na hierarquia estrutural dos cargos em comissão.

Art. 48. Fica garantido aos atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Saúde que concluírem o curso de Auxiliar de Enfermagem, no prazo de até cinco anos, a contar da publicação da presente lei, o direito a ser classificado como Agente de Serviços de Saúde, usufruindo de suas prerrogativas.

Art. 49. As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 50. São partes integrantes da presente lei os Anexos I a VII.

Art. 51. Fica estabelecido que será nomeada comissão com a finalidade de revisão desta lei, a cada três anos, a contar de sua publicação.

Art. 52. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Art. 53. Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 4.060, de 2007, e 4.140, de 2008, observando-se as diretrizes da Lei nº 4.056, de 2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira, e da Lei nº 4.061, de 2007 – Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itabira.

Art. 54. Fica alterada a Lei Municipal nº 4.061, de 2007 – Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itabira, em virtude da presente lei.

Prefeitura Municipal de Itabira, 10 de dezembro de 2008.

160º Ano da Emancipação Política do Município

JOÃO IZABEL QUERINO COELHO
PREFEITO MUNICIPAL

CÂNDIDA IZABEL DE CAMPOS MORAES
CHEFE DE GABINETE

ANEXO I

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CLASSES, QUANTITATIVO DE CARGOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

ANEXO I

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CLASSES, QUANTITATIVO DE CARGOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Classe	Função	Vagas existentes	Vagas criadas	Quantitativo total	Carga horária semanal
Grupo Médico					
Médico	<i>Médico</i>	38	39	77	20h ou plantão
Grupo Técnico de Nível Superior					
Técnico Superior de Saúde	Assistente Social	14	7	21	30h ou plantão
	Auditor Fiscal Sanitário	2	1	3	
	Auditor Fiscal em Meio Ambiente	-	2	2	
	Cirurgião-Dentista	20	30	50	
	Enfermeiro	23	35	58	
	Farmacêutico/Farmacêutico Bioquímico	7	5	12	
	Fisioterapeuta Clínico	6	3	9	
	Fonoaudiólogo Clínico	4	1	5	
	Médico Veterinário	3	-	3	
	Nutricionista	2	3	5	
	Profissional de Educação Física	-	2	2	
	Psicólogo Clínico	25	1	26	
	Terapeuta Ocupacional	8	2	10	
Grupo de Nível Médio, Técnico e Fiscalização					
Técnico de Serviço de Saúde	Técnico de Enfermagem	7	2	9	30h ou plantão
	Técnico em Higiene Dental	5	3	8	
	Técnico em Patologia Clínica	10	-	10	
	Técnico em Radiologia e Imagenologia	5	-	5	
Fiscal	Fiscal Sanitário	13	-	13	
Grupo de Nível Fundamental					
Agente de Serviços de Saúde	Auxiliar de Consultório Dentário	12	35	47	30h ou plantão
	Auxiliar de Enfermagem	56	46	102	
	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	6	0	6	

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO ESPECÍFICO DE PESSOAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO ESPECÍFICO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Grupo	Níveis	Classes
Grupo Médico	NSI	Médico
Grupo Técnico de Nível Superior	NS	Técnico Superior de Saúde
Grupo de Nível Médio, Técnico e Fiscalização	NT	Técnico de Serviços de Saúde
	NT/FISCO	Fiscal
Grupo de Nível Fundamental	NF	Agente de Serviços de Saúde

ANEXO III

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DE CLASSES

ANEXO III

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DE CLASSES

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal da Saúde	Funções Agregadas
Grupo Médico	
Médico	Médico
Grupo Técnico de Nível Superior	
Técnico Superior de Saúde	Assistente Social
	Auditor Fiscal Sanitário
	Auditor Fiscal em Meio Ambiente
	Cirurgião-Dentista
	Enfermeiro
	Farmacêutico/Farmacêutico Bioquímico
	Fisioterapeuta Clínico
	Fonoaudiólogo Clínico
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Profissional de Educação Física
	Psicólogo Clínico
Terapeuta Ocupacional	
Grupo de Nível Médio, Técnico e Fiscalização	
Técnico de Serviços de Saúde	Técnico de Enfermagem
	Técnico em Higiene Dental
	Técnico em Patologia Clínica
	Técnico em Radiologia e Imagenologia
Fiscal	Fiscal Sanitário
Grupo de Nível Fundamental	
Agente de Serviços de Saúde	Auxiliar de Consultório Dentário
	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas

ANEXO IV

PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL

ANEXO IV

PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO
CARGA HORÁRIA SEMANAL

Cargos/Empregos e Funções Públicas	Quantitativo Pessoal	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Saúde	19	30h
Médico	1	20h
Odontólogo	1	30h

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nível/Grau	Inicial	GRAUS - PROGRESSÃO POR DESEMPENHO									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NF	556,50	584,33	613,54	644,22	676,43	710,25	745,76	783,05	822,20	863,31	906,47
NT	829,50	870,98	914,52	960,25	1.008,26	1.058,68	1.111,61	1.167,19	1.225,55	1.286,83	1.351,17
NT/FISCO	934,50	981,23	1.030,29	1.081,80	1.135,89	1.192,69	1.252,32	1.314,94	1.380,68	1.449,72	1.522,20
NS	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,82	1.939,16	2.036,12	2.137,92
NS I	2.562,50	2.690,62	2.825,15	2.966,41	3.114,73	3.270,47	3.433,99	3.605,69	3.785,97	3.975,27	4.174,04

ANEXO VI

VALORES GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO VI

VALORES GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO PROFISSIONAL

Grupo: Médico e Técnico Superior de Saúde

Grupo	Valor Salário	Prêmio Pró-Família	Abono de Estímulo de Fixação Profissional
Médico	De acordo com nível/grau	2.500,00	1.500,00
Técnico Superior de Saúde	De acordo com nível/grau	1.312,50	-

ANEXO VII

DESCRIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

GRUPO MÉDICO

1. Classe: MÉDICO

2. Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica e cirúrgica em unidades de saúde, ambulatoriais, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública; supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar atividades de vigilância à saúde;
- participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

3. Atribuições típicas:

- realizar consulta e atendimento médico a pacientes e clientes, procedendo a anamnese, efetuando exames físicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizando a propedêutica instrumental, solicitando exames complementares e interconsultas;
- interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar o estado de saúde de pacientes e clientes, diagnosticando enfermidades e problemas, discutindo o diagnóstico, prognóstico e tratamento com os pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizar atendimento em consultório, visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- tratar dos pacientes indicando tratamento, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrevendo tratamentos, praticando as intervenções clínicas e recomendando as intervenções cirúrgicas necessárias, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognósticos, executar ou encaminhar o paciente para tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;
- monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados;
- realizar atendimento cirúrgico e acompanhar o paciente após a realização da intervenção cirúrgica através de visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- estabelecer plano de ação em saúde de forma a implementar ações para a promoção da saúde, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, imunizações, tratamentos preventivos, rastreando doenças prevalentes e implementando medidas de biossegurança;
- promover campanhas de saúde implementando medidas de saúde ambiental, promovendo atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses e divulgando dados estatísticos e informações;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar documentos de imagem, procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;

- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, designar e participar de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- avaliar conhecimento de especialistas, fiscalizar o treinamento médico, preparar e desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos e equipamentos, e redigir trabalhos científicos;
- organizar encontros científicos e cursos de formação continuada e participar de encontros, congressos e seminários.
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para a realização de exames complementares e tratamentos em pacientes;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;

- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Consultório Dentário e Técnicos em Higiene Dental;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando no exercício da atividade de Médico Plantonista:

- realizar procedimentos de emergência do tipo intubação orotraqueal, dissecação venosa, punção venosa profunda e outras;
- realizar resgate de pacientes politraumatizados;
- manipular equipamentos do tipo de monitores, respiradores, bomba de infusão e outros.

4. Regulamentação da profissão:

- Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957; Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958; e Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981.

5. Jornada de trabalho:

- Médico Plantonista: vinte horas semanais;
- Médico Ambulatório: vinte horas semanais.

6. Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 2231-15 e CBO 2231-50.

7. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo de Medicina e residência médica oficialmente reconhecida, quando exigido em edital;

- Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.

8. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

grupo TÉCNICO de nivel SUPERIOR

1. Classe: TÉCNICO SUPERIOR DA SAÚDE

2. Descrição sintética:

- executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

3. Na função:

ASSISTENTE SOCIAL

3.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município, principalmente a pacientes internados ou que estejam sendo atendidos nos ambulatórios da rede de saúde municipal, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas na área social;
- ações de promoção da cidadania e de produção de estratégias que fomentem e fortaleçam redes de suporte social e maior integração entre serviços de saúde, seu território e outros equipamentos sociais, contribuindo para o desenvolvimento de ações intersetoriais para realização efetiva do cuidado.

3.2 Atribuições típicas:

- assessorar os organismos da Prefeitura Municipal no planejamento e na elaboração de programas e projetos sociais que tenham como objetivo a saúde da população;
- planejar, coordenar, elaborar e executar os programas sociais, objetivando a saúde da população, desenvolvidos pela Municipalidade;
- articular-se com os diversos órgãos prestadores de serviços de saúde, especializados ou de atendimento amplo, governamentais ou não, de forma a manter permanente intercâmbio, visando o fortalecimento da atenção à saúde na região;
- manter contato permanente com os organismos, governamentais ou não, prestadores de serviços de saúde na região, de forma a ampliar a oferta de serviços de saúde à comunidade do município e permitir o encaminhamento de pacientes para tratamentos específicos e especializados na área de saúde;
- elaborar pesquisas sociais para confeccionar planos, programas e projetos na área social;
- planejar e coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como portadores de deficiência, portadores de moléstias como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas adequadas, individuais ou coletivas, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- prestar assistência social, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- prestar assistência social, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- participar de atividades que envolvam equipes multidisciplinares em hospitais, ambulatórios e clínicas;
- participar do planejamento, coordenação e execução de trabalhos, utilizando técnicas sociais, com equipe multidisciplinar que atue em hospitais, ambulatórios e clínicas, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- prestar assistência social, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós-cirúrgico, gestantes e outros;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e promoção social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a sua elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar atividades sociais para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, pessoas portadoras de deficiência e população de risco em geral;
- 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, entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados;
- organizar, e manter atualizadas, referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de saúde da Prefeitura Municipal;
- atender e orientar a população nos hospitais, ambulatórios, clínicas, unidades de saúde, entre outras, a fim de solucionar as demandas apresentadas;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de educação, saúde, segurança, justiça, psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de assistência social, que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, 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;
- sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes de Saúde da Família (ESFs);
- discutir e refletir com as ESFs a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégia de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- atender às famílias de forma integral, em conjunto com as ESFs, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- desenvolver e apoiar técnicas de educação e mobilização em saúde;
- realizar visitas domiciliares;
- identificar as necessidades e realizar as ações de oxigenoterapia, capacitando as ESFs no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 8.662, de 7 de junho de 1993.

3.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

3.5 Classificação Brasileira de Ocupações: CBO 2516-05.

4. Na função:

Auditor Fiscal EM Meio Ambiente

4.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

4.2 Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- fiscalizar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- fiscalizar a indústria e as atividades extrativistas de mineração e outras de forma a preservar o equilíbrio ambiental, evitar sua degradação e fazer cumprir a legislação ambiental municipal;
- fiscalizar e interditar locais que apresentem irregularidades perante às leis de proteção ambiental;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria, e organizações prestadoras de serviços públicos e privados quanto às normas de proteção ambiental;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes;
- fiscalizar o cumprimento de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando, através da concessão de licenças ambientais empreendimentos potencialmente poluidores;
- inspecionar parques, florestas, áreas de preservação e áreas de risco ambiental, examinando a existência de riscos e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- fazer cumprir normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, observando os limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- inspecionar a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o solo e o patrimônio ambiental e florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação de proteção e conservação ambiental;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- manter-se atualizado sobre as legislações urbanística, de posturas e de vigilância sanitária do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar, juntamente com os fiscais municipais, de ações fiscalizadoras na áreas das posturas municipais;
- participar das atividades administrativas 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 ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4.3 Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

4.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

4.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 3522-10.

5. Na função:

Auditor Fiscal Sanitário

5.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

5.2 Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para informar o órgão competente para a concessão ou liberação de alvará sanitário de “habite-se”;
- fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o prazo de validade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- interditar a venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- fiscalizar e interditar locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- fiscalizar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- fiscalizar matadouros e abate de animais, com a participação do técnico da área, interditando aqueles em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- orientar servidores da área da saúde para eliminação de focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos;
- integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- inspecionar, em articulação com os fiscais e profissionais da área de meio ambiente, poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- orientar a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, convocando o técnico da área para observar o estado de saúde dos animais e para indicar medidas cabíveis;
- fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos, detritos, limpeza e desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, solicitando ao técnico da área a orientação para utilização dos materiais de limpeza adequados;
- fiscalizar, juntamente com o técnico da área, as condições de saúde dos animais, solicitando ao órgão responsável providências, determinadas pelo técnico, sobre possíveis doenças para evitar a contaminação dos demais;
- participar de campanhas e inspecionar, juntamente com o técnico da área, a aplicação de vacinas para imunização de animais contra raiva e outras enfermidades;

- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação na área da higiene pública e sanitária;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- manter-se atualizado sobre as legislações urbanísticas, de posturas e de vigilância sanitária do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar, juntamente com os fiscais municipais, de ações fiscalizadoras nas áreas das posturas municipais;
- participar das atividades administrativas 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 ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

5.3 Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

5.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

5.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

3522-10.

6. Na função:

Cirurgião-Dentista

6.1 Descrição sintética:

- executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar atividades de vigilância à saúde;
- participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

6.2 Atribuições típicas:

- executar as ações de atenção integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo famílias, indivíduos ou grupos específicos com resolutividade;
- atender à comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros), preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária) e reabilitador (próteses dentárias fixas e removíveis);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar e tratar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- realizar atendimentos de urgência/emergência odontológicas;
- realizar tratamentos e retratamentos endodônticos de qualquer dente, quando houver condições técnicas, utilizando aparelhos instrumentais e medicações necessárias;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais e técnicas cirúrgicas;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- realizar todos os procedimentos clínicos e laboratoriais passíveis de ser executados no ambiente de trabalho, para confecção de próteses dentárias fixas e removíveis;
- atender a pacientes portadores de necessidades especiais, com procedimentos preventivos, restauradores, cirúrgicos e reabilitadores, quando possível, respeitando suas condições e patologias;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes dentais;

- realizar biópsias de tecidos moles e duros da boca e anexos;
- realizar cirurgias com finalidade protética;
- realizar tratamento das doenças da ATM;
- realizar tratamento das lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial;
- realizar tratamento de tumores benignos e malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo com oncologistas;
- realizar remoção cirúrgica de corpos estranhos da área buco-maxilo-facial;
- realizar tratamento de doenças das glândulas salivares;
- fortalecer o controle social com fornecimento de informações sobre saúde bucal e tomada de decisões conjunta com a comunidade;
- receber e acompanhar estagiários da área;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do ECA;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar atividades profissionais da área da saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar atividades de vigilância à saúde;
- participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacidade de recursos humanos;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964; Decreto nº 68.704, de 4 de junho de 1971; Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966, e Lei nº 6.215, de 30 de junho de 1975.

6.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

6.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 2232-08, 2232-04, 2232-12, 2232-16, 2232-20, 2232-36, 2232-48, 2232-56, 2232-60, 2232-68.

7. Na função:

Enfermeiro

7.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

7.2 Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir 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 e doentes;
- 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;
- receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques em cada uma das unidades de saúde da Prefeitura Municipal;
- 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;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas a proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 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;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas unidades de saúde da família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- coordenar o trabalho da equipe de enfermagem e dos agentes comunitários de saúde;
- conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- realizar auditorias de rotina, especiais, analíticas e *in loco* nos diversos serviços de saúde próprios e conveniados;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986.

7.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

7.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

2235-05.

8. Na função:

FARMACÊUTICO/Farmacêutico Bioquímico

8.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

8.2 Atribuições típicas:

- produzir, dispensar, controlar, armazenar, distribuir e transportar produtos e substâncias na área farmacêutica;
- elaborar, coordenar e implementar políticas de medicamentos;
- exercer a fiscalização sobre estabelecimentos de fabricação e revenda de produtos e substâncias farmacêuticas;
- realizar pesquisas sobre o efeito de drogas, substâncias e produtos farmacêuticos em animais e seres humanos;
- orientar sobre o uso de produtos na área farmacêutica;
- responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;
- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- realizar os exames clínicos laboratoriais de maior complexidade;
- proceder a punção venosa e a punção arterial nos pacientes atendidos em laboratórios de análises clínicas;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos *kits* a serem adquiridos;
- controlar o estoque de medicamentos, inclusive os controlados, liberando sua entrega apenas aos profissionais autorizados e controlando sua distribuição e consumo;
- orientar servidores para registro dos exames realizados, confecção de planilhas e elaboração de faturas com vistas à remuneração dos serviços de laboratório pelo SUS ou outros órgãos que venham a ser conveniados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960; Decreto nº 85.878, de 9 de abril de 1981; Lei nº 9.120, de 1995; Lei nº 4.817, de 1965 e Lei nº 5.724, de 1971.

8.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

8.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 2234-10.

9. Na função:

Fisioterapeuta Clínico

9.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde.

9.2 Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, microondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESFs;
- desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESFs, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESFs no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- desenvolver ações conjuntas com as ESFs, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;

- realizar, em conjunto com as ESFs, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC) que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9.3 Regulamentação da profissão:

- Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969; Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975; e Lei nº 9.098, de 1995.

9.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

9.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

2236-05.

10. Na função:

Fonoaudiólogo Clínico

10.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; a habilitar clientes e pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

10.2 Atribuições típicas:

- atender pacientes e clientes, analisando aspectos sensório-motores e percepto-cognitivos traçando e preparando ambiente terapêutico e indicando condutas;
- desenvolver ações conjuntas com as ESFs, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- realizar, em conjunto com as ESFs, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- atender pacientes e clientes, estimulando a cognição, o desenvolvimento neuro-psicomotor normal, por meio de procedimentos específicos; a percepção tátil-cinestésica, auditiva e olfativa;
- reeducar a postura de pacientes, prescrever órteses, próteses e adaptações;
- eleger procedimentos de habilitação de funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e do sistema auditivo;
- habilitar o sistema sensório-motor-orofacial e o sistema da fala; a linguagem oral, leitura e escrita; e aplicar os procedimentos de habilitação vocal;
- aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de habilitação em oncologia e de reabilitação em UTI;
- ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho;
- avaliar funções percepto-cognitivas; de desenvolvimento neuro-psicomotor, neuro-psico-esqueléticas, as funções de sensibilidade e de condições dolorosas, assim como as de motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio);
- testar reflexos, habilidades e padrões motores, alterações posturais e o sistema sensório-motor-orofacial, fala e auditivo;
- avaliar linguagem oral e escrita, voz, órteses, próteses e adaptações;
- avaliar condições para o desempenho ocupacional;
- observar o paciente, efetuar a anamnese, solicitar, realizar e analisar exames complementares;
- orientar pacientes, clientes e familiares quanto a procedimentos, rotinas e técnicas, esclarecendo dúvidas;
- desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, planejando campanhas de prevenção, identificando a população-alvo das campanhas;
- introduzir formas alternativas de comunicação;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, educação, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do ECA;
- participar do planejamento e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;

- planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas a proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

10.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981; Decreto nº 87.218, de 31 de maio de 1982; e Lei nº 9.098/95.

10.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

10.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

2236-10.

11. Na função:

Médico Veterinário

11.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.

11.2 Atribuições típicas:

- 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;
- 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;
- examinar e ministrar tratamento a animais;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- promover campanhas de controle de zoonoses de controle da raiva e leishmaniose, entre outras;
- promover campanhas de combate à dengue, febre amarela entre outras;
- promover campanhas de vigilância ambiental;
- promover o controle sanitário de animais destinados à indústria e à comercialização no Município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental tais como doenças de veiculação hídrica;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- acompanhar fiscais e inspecionar tecnicamente matadouros ou outros locais destinados ao abate de animais;
- emitir pareceres, laudos ou realizar perícias técnicas suplementando a atuação dos fiscais municipais;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da 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;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

11.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968; Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969; e Decreto-Lei nº 818, de 5 de setembro de 1969.

11.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

11.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

2233-05.

12. Na função:

Nutricionista

12.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município. Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis.

12.2 Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nas unidades de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- controlar os estoques de mantimentos de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;
- participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do ECA;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de nutrição clínica em ambulatórios:

- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- promover assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial de forma a contribuir para a saúde dos idosos;
- realizar visitas domiciliares ao idoso acamado de forma a estabelecer um planejamento nutricional continuado;
- orientar *in loco* a manipulação, preparo e conservação da alimentação prescrita alternativa;
- participar, juntamente com a comunidade, de programas de assistência ao idoso;
- participar de equipe multidisciplinar de assistência integral ao idoso;
- participar, junto à equipe de saúde, de programas que objetivem estabilizar o quadro clínico e melhorar o estado nutricional do idoso;
- avaliar o estado nutricional do idoso a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.

12.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978; Decreto nº 84.444, de 31 de janeiro de 1980; e Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991.

12.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

12.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 2237-10.

13. Na função:

Profissional de Educação Física

13.1 Descrição sintética:

- realizar ações de atividade física/práticas corporais, que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não-transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.

13.2 Atribuições típicas:

- desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- veicular informações que visam 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 nas comunidades, 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 ESFs, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- articular ações, de forma integrada às ESFs, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- contribuir para a ampliação e a valorização 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 ESFs;
- capacitar os profissionais, inclusive os ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESFs na comunidade;
- promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território: escolas, creches etc;
- articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESFs 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.

13.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 9.696, de 1º de setembro de 1998.

13.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica é de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

13.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 2241-20.

14. Na função:

Psicólogo Clínico

14.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

14.2 Atribuições típicas:

a) Quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo.

b) Quando na área da psicologia hospitalar ou da saúde:

- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou em grupos, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- participar, articulando-se ao PSF, da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das ESFs, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em hospital geral;
- desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no hospital geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós-cirúrgico, gestantes e outros.

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

- 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 apoio referentes à sua área de atuação;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da 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, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

14.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962; Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969; Lei nº 5.766, de 29 de dezembro de 1971; e Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977.

14.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

14.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 2515-10.

15. Na função:

Terapeuta Ocupacional

15.4 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social.

15.5 Atribuições típicas:

- selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma;
- promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
- intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico;
- analisar o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas;
- analisar todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades;
- selecionar os meios, como utilizá-los na escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação que devem observar as necessidades e a vocação do cliente;
- analisar, selecionar e adaptar as atividades ao uso individual de cada cliente;
- analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma seqüencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade;
- definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental – materiais permanente e de consumo utilizados, ambiente e aspectos de segurança de forma a determinar os fatores de risco;
- auxiliar o paciente no desenvolvimento de atividades da vida diária como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomotiva;
- auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida prática – atividades domiciliares, do cotidiano;
- auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida do trabalho, do lazer, do uso de órteses e próteses;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas especiais ou de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas a proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

15.6 Regulamentação da profissão:

- Decreto-Lei nº 939, de 1969; Lei nº 6.316, de 1975; e Resoluções COFFITO nºs: 8 e 10, de 1981.

15.7 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

15.8 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

2236-20.

16. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior nas áreas de Biologia, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Psicologia, Veterinária, Terapia Ocupacional, Serviço Social ou Sociologia, e outras categorias profissionais afins, de nível de escolaridade superior, relacionadas à área da saúde e/ou com especialização na área de Saúde Pública;
- Curso superior completo de Odontologia e comprovante de especialização, quando exigido em edital;
- Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe, quando houver.

17. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

18. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

grupo de nível médio, TÉCNICO e fiscalização

1. Classe: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

2. Descrição sintética:

- executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar atividades de vigilância à saúde;
- participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- participar de treinamentos de pessoal auxiliar;
- realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- elaborar relatórios de suas atividades;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

4. Na função:

Técnico de Enfermagem

4.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as tarefas de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

4.2 Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- registrar e orientar servidores para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4.3 Regulamentação da profissão:

- Leis n^{os}: 5.905, de 12 de julho de 1973; 7.498, de 25 de junho de 1986; e 8.967, de 28 de dezembro de 1994.

4.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

4.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

3222-05.

5. Na função:

Técnico em Higiene Dental

5.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do cirurgião-dentista.

5.2 Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do profissional da área;
- lavar, desinfetar e esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- administrar pessoal e recursos materiais;
- mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas;
- realizar atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- registrar e orientar servidores sob sua supervisão a registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos mediante planejamento local, protocolos de atenção em saúde em todos os espaços possíveis de serem realizados;
- participar dos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
- observar o uso de indumentária determinada no local de trabalho e de equipamento de proteção individual;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

- executar outras atribuições afins.

5.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964; Decreto nº 68.704, de 4 de junho de 1971; Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966; e Lei nº 6.215, de 30 de junho de 1975.

5.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

5.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

3224-05.

6. Na função:

Técnico em Patologia Clínica

6.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

6.2 Atribuições típicas:

- realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar servidores para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito da patologia clínica, apurando seus resultados e efetuando o lançamento em planilha própria, para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- auxiliar a regulação dos exames a serem autorizados;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

6.3 Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 3.820, de 11 de novembro de 1960; Decreto n.º 85.878, de 9 de abril de 1981; Lei n.º 4.817, de 1965; Lei n.º 5.724, de 1971; e Lei n.º 9.129, de 1995.

6.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

6.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 3242-05.

7. Na função:

Técnico em Radiologia e Imagenologia

7.1 Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de cirurgião-dentista ou médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.

7.2 Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico ou cirurgião-dentista e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao médico ou cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- orientar servidores para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- preparar materiais e equipamentos para exames de imagem;
- operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- preparar pacientes e realizar exames de imagem;
- prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
- supervisionar uma equipe de trabalho;
- fortalecer o controle social com fornecimento de informações sobre saúde e tomada de decisões conjunta com a equipe e comunidade;
- executar outras atribuições afins.

7.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985; e Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986.

7.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da administração.

7.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 3241-15.

8. Requisitos para provimento:

- Segundo grau técnico nas áreas de Enfermagem, Higiene Dental, Laboratório, Ortóptica, Radiologia, Instrumentação, Nutrição, Saneamento, Óptica, e outras categorias profissionais afins, de nível de escolaridade médio, relacionadas à área da saúde.
- Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.

9. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

10. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL

2. Na função:

Fiscal SANITÁRIO

3. Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas municipais.

4. Atribuições típicas:

- Atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões;
- realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- verificar, sob supervisão técnica, imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para informar o órgão competente para a concessão ou liberação de alvará sanitário de "habite-se";
- fiscalizar, sob orientação do técnico da área, os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o prazo de validade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- interditar a venda de alimentos impróprios ao consumidor;

- fiscalizar e interditar locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- fiscalizar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- fiscalizar matadouros e abate de animais, com a participação do técnico da área, interditando aqueles em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- realizar visitas à comunidade, em conjunto com o técnico da área, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- participar, juntamente com o técnico da área, da orientação de servidores da área da saúde para eliminação de focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos;
- integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- inspecionar, em articulação com os fiscais e profissionais da área de meio ambiente, poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- orientar a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, convocando o técnico da área para observar o estado de saúde dos animais e para indicar medidas cabíveis;
- fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e detritos, a limpeza e a desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, solicitando ao técnico da área a orientação para utilização dos materiais de limpeza adequados;
- fiscalizar, juntamente com o técnico da área, as condições de saúde dos animais, solicitando ao órgão responsável providências, determinadas pelo técnico, sobre possíveis doenças para evitar a contaminação dos demais;
- participar de campanhas e inspecionar, juntamente com o técnico da área, a aplicação de vacinas para imunização de animais contra raiva e outras enfermidades.

5. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimento da legislação na sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A);
- Condição para nomeação no cargo: além das condições previstas no edital de concurso público, o cargo de Fiscal pressupõe, após aprovação na 1ª fase do concurso, que o candidato seja aprovado em curso específico a ser ministrado diretamente ou a ser contratado pela Prefeitura.

6. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

8. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

9. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

10. Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

2544-20.

grupo de nivel fundamental

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

2. Descrição sintética:

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- promover a conservação, a limpeza, a esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações;
- executar atividades de vigilância à saúde;
- participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- elaborar relatórios de suas atividades;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

3. Na função:

Auxiliar de Consultório Dentário

3.1 Descrição sintética:

- Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal.

3.2 Atribuições típicas:

- Agendar consultas;
- receber, triar, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas e programas próprios;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção em saúde em todos os espaços possíveis de serem trabalhados;
- lavar, desinfetar e esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico, mediante supervisão e conforme orientação superior;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar, conforme orientação superior, métodos preventivos para controle da cárie bucal;
- 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 prevenção à cárie;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes e de higienização de próteses dentárias;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3.3 Regulamentação da profissão:

- Decisão CFO nº 44, de 2002.

3.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme necessidade da Administração.

3.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

3224-15.

4. Na função:

Auxiliar de Enfermagem

4.1 Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

4.2 Atribuições típicas:

- Efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, controlando seus sinais vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação, peso e altura, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- providenciar o material a ser utilizado nas consultas, preparar os pacientes higienizando-os, fornecendo aventais ou roupas especiais de exame, contendo-os no leito, quando acamados;
- puncionar acesso venoso, aspirar cânula orotraqueal e de traqueostomia, massagear paciente, trocar curativos, mudar decúbito no leito, proteger proeminências ósseas, aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, estimular paciente – movimentos ativos e passivos, proceder inaloterapia, estimular a função vésico-intestinal, oferecer comadre e papagaio, aplicar clister – lavagem intestinal, introduzir cateter nasogástrico e vesical, ajudar o paciente a alimentar-se, instalar alimentação induzida, controlar balanço hídrico, remover paciente e cuidar do corpo após a morte;
- prestar auxílio nos diversos atendimentos médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos prescritos pelo médico;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- auxiliar a equipe médica em procedimentos invasivos, reanimação de paciente, aprontar paciente para exame e cirurgia, efetuar tricotomia, coletar material para exames, efetuar testes e exames – cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma, entre outros;
- controlar e aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo, quando for o caso, as mães ou responsáveis quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- administrar a medicação prescrita, verificar medicamentos recebidos, identificar medicação a ser administrada – leito, nome e registro do paciente, preparar medicação prescrita e sua via de administração, preparar paciente para medicação – jejum ou desjejum, executar anti-sepsia, acompanhar paciente na ingestão do medicamento e seu tempo de administração (soro e outros), administrar, em separado, medicamentos incompatíveis;
- instalar hemoderivados atentando para a temperatura e reação do paciente em transfusões;
- administrar produtos quimioterápicos;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- realizar instrumentação cirúrgica verificando suficiência de material cirúrgico e compressas, quantidade de peças para implante, resultado e validade da esterilização, e encaminhar material para a sala de cirurgia;
- posicionar paciente para cirurgia, posicionar placa de bisturi elétrico, suprir demandas da equipe, verificar quantidade de compressas cirúrgicas, contar o número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia, repor material na sala de cirurgia, vedar sala cirúrgica;
- averiguar paciente e pertences (drogas, álcool), prevenir tentativas de suicídio e situações de risco, limitar espaço de circulação do paciente e demarcar limites de comportamento, disponibilizar pertences pessoais para paciente de forma a preservar sua identidade, estimular o paciente para que expresse seus sentimentos, participe de atividades sociais, proteger pacientes de crises e acionar equipe de segurança, quando necessário;
- organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, providenciar materiais, inspecionar equipamentos, fiscalizar a validade dos produtos e medicamentos, encaminhar material para exame, arrumar camas e rouparia;
- dar continuidade a plantões vistoriando cada paciente, conferindo quantidade de psicotrópicos, resolvendo pendências (curativos, medicamentos, exames, encaminhamentos, jejuns) e conferindo quantidade e funcionalidade de material e equipamento;

- trabalhar dentro das medidas e normas de biossegurança, segurança e higiene lavando as mãos antes e após cada procedimento, usando equipamento de proteção individual, paramentando-se, precavendo-se contra efeitos adversos de produtos, providenciando a limpeza concorrente e terminal, desinfetando aparelhos e materiais, esterilizando instrumental, transportando roupas e materiais para expurgo, acondicionando perfurocortante para descarte, descartando material contaminado, vistoriando instalações e servidores, tomando vacinas e seguindo protocolo em caso de contaminação por acidente;
- comunicar-se com familiares e paciente, informando sobre cuidados com higiene, realização de exames, datas para retorno a visitas e outras providências;
- comunicar ao médico, efeitos adversos de medicamentos, e solicitar atendimento médico em intercorrências;
- etiquetar pertences do paciente e prescrição médica (leito, nome e registro do paciente), marcar tipo de contaminação do hamper e lixo;
- realizar registros sobre administração de medicamentos, reações medicamentosas, relatórios dos pacientes, entre outros;
- registrar materiais, medicamentos e procedimentos realizados, anotar gastos da sala cirúrgica, com vistas à emissão de faturamento pelo SUS ou outros convênios;
- registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação e de saúde pública;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4.3 Regulamentação da profissão:

- Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986.

4.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

4.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 3222-30.

5. Na função:

Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas

5.1 Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

5.2 Atribuições típicas:

- examinar requisição de exames;
- verificar preparo do cliente e/ou paciente para procedimento;
- triar doador de sangue;
- escolher veia em melhor condição;
- efetuar anti-sepsia na área de coleta;
- puncionar veia periférica;
- fracionar material biológico em recipientes;
- colher material infectado para análise;
- conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e de enfermagem;
- comparar pedido de exames com material colhido;
- manter controle de temperatura;
- fornecer concentrados virais ao técnico;
- adicionar estabilizadores às vacinas, sob supervisão;
- estocar concentrados virais em dornas;
- auxiliar no envasamento de vacinas;
- levar amostras de vacina para controle de qualidade;
- interpretar receita;
- elaborar ficha de medidas com base em receita;
- separar matéria-prima, vidraria etc;
- ajudar na manipulação de produtos químicos;
- quantificar produtos;
- inspecionar volume, cor, uniformidade etc;
- encapsular medicamentos;
- envasar medicamentos;
- receber concentrados virais e hemoderivados;
- pesar nutrientes;
- colher amostras de água para análise;
- dissolver meio de cultura, estabilizantes de vacinas e reagentes;
- esterilizar meio de cultura e estabilizantes de vacina;
- acrescentar antibióticos ao meio de cultura;
- aliquotar o meio de cultura em placas ou frascos;
- armazenar meio de cultura e estabilizantes em câmara fria;
- incubar meio de cultura em estufa;
- semear material biológico;
- executar tipagem de sangue;
- separar hemocomponentes;
- lavar, secar, separar, embalar e autoclavar material de trabalho;

- devolver material de trabalho às salas;
- providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho;
- priorizar atendimento;
- recolher das salas de exames amostras coletadas;
- triar material biológico;
- distribuir material para os setores;
- recolher amostras para controle de qualidade;
- controlar estoques;
- realizar assepsias em alas e em recipientes de insumos;
- esterilizar vestimenta para paramentação;
- acondicionar material para descarte;
- descontaminar material biológico e paramentação para descarte;
- inutilizar amostras de medicamentos;
- registrar protocolo das vacinas;
- preencher ficha de registro ou folha de trabalho;
- cadastrar cliente e ou paciente;
- observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atividades afins.

5.3 Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

5.4 Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

5.5 Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO

5152-15.

6. Requisitos para provimento:

- Instrução: nível fundamental, com conclusão da 8ª série, nas áreas auxiliares de Enfermagem, Laboratório, Odontologia e outras categorias profissionais afins, de nível de escolaridade fundamental com a conclusão da 8ª série, relacionadas à área da saúde;
- Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.

7. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

8. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

LEI N. 4.278, DE 17 DE JULHO DE 2009.

Altera a redação dos Anexos I, II, III, V, VI e VII da Lei n. 4.242, de 2008, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o “Anexo I - Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde - Classes, Quantitativo de Cargos e Carga Horária Semanal”, constante da Lei Municipal n. 4.242, de 11 de dezembro de 2008, que “Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos Específico dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde, institui a tabela de vencimentos e dá outras providências.”, da seguinte forma:

I - no “Grupo Médico”:

- a) fica reduzido o quantitativo total da classe de “Médico”, com a função “Médico” e a carga horária semanal de “20h ou plantão”, de “77” vagas para “47” vagas; e
- b) fica reduzido o quantitativo de vagas criadas da classe de “Médico”, com a função “Médico” e a carga horária semanal de “20h ou plantão”, de “39” vagas para “9” vagas;
- c) fica criada a classe de “Médico de Saúde da Família”, com a função “Médico de Saúde da Família”, com “30” vagas criadas, o quantitativo total de “30” e a carga horária semanal de “40h”;

II - no “Grupo Técnico de Nível Superior”, na classe “Técnico Superior de Saúde”:

- a) fica reduzido o quantitativo de vagas existentes da função de “Psicólogo Clínico”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “25” vagas para “24” vagas;
- b) fica aumentado o quantitativo de vagas criadas na função de “Psicólogo Clínico”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “1” vaga para “2” vagas;
- c) fica reduzido o quantitativo de vagas existentes na função de “Terapeuta Ocupacional”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “8” para “7” vagas; e
- d) fica aumentado o quantitativo de vagas criadas na função de “Terapeuta Ocupacional”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “2” para “3” vagas;

III - no “Grupo de Nível Fundamental”, na classe de “Agente de Serviços de Saúde”:

- a) fica aumentado o quantitativo de vagas existentes na função “Auxiliar de Consultório Dentário”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “12” para “13” vagas;
- b) fica aumentado o quantitativo total de vagas na função “Auxiliar de Consultório Dentário”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “47” para “48” vagas;
- c) fica reduzido o quantitativo de vagas existentes na função “Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “6” para “0” vagas; e
- d) fica aumentado o quantitativo de vagas criadas na função “Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas”, com a carga horária semanal de “30h ou plantão”, de “0” para “6” vagas.

Art. 2º. Fica inserido no “Anexo II - Hierarquização das Classes da Parte Permanente do Quadro Específico de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, por Níveis de Vencimentos”, constante da Lei n. 4.242, de 2008, no grupo “Grupo Médico”, com o nível “NSISF”, a classe “Médico de Saúde da Família”.

Art. 3º. O anexo III desta Lei substituirá o “Anexo III - Quadro de Correspondência de Classes”, da citada Lei, incluindo a correspondência com a Lei Municipal n. 4.061, de 4 de maio de 2007, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itabira.

Art. 4º. Fica inserido no “Anexo V - Tabela de Vencimentos da Secretaria Municipal de Saúde - Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal de Saúde”, constante da Lei n. 4.242, de 2008, o Nível/Grau “NSISF”, com o vencimento inicial de “7.500,00”, ou seja, de sete mil e quinhentos reais.

Art. 5º. O Anexo V desta Lei substituirá o “Anexo VI - Valores Gratificação Prêmio Pró-Família e Abono de Estímulo de Fixação Profissional”, constante da Lei n. 4.242, de 2008, sendo reduzido o valor do prêmio Pró-Família do grupo “Técnico Superior de Saúde” para “300,00”, ou seja, para trezentos reais.

Art. 6º. Fica inserida no “Anexo VII - Descrição das Classes de Cargos” da retrocitada lei a classe “Médico de Saúde da Família”, no grupo “Grupo Médico”, conforme o disposto no Anexo VI desta Lei.

Art. 7º. Fica alterada a descrição da classe “Médico” do grupo “Grupo Médico” do “Anexo VII - Descrição das Classes de Cargos” da retrocitada lei, conforme o disposto no Anexo VI desta Lei.

Art. 8º. O Anexo I desta Lei substituirá o “Anexo I - Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde - Classes, Quantitativo de Cargos e Carga Horária Semanal”, constante da Lei Municipal n. 4.242, de 2008.

Art. 9º. O Anexo II desta Lei substituirá o “Anexo II - Hierarquização das Classes da Parte Permanente do Quadro Específico de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, por Níveis de Vencimentos”, constante da retrocitada Lei.

Art. 10. O Anexo IV desta Lei substituirá o “Anexo V - Tabela de Vencimentos da Secretaria Municipal de Saúde - Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal de Saúde”, constante da mesma Lei, e conterà os valores dos “Graus - Progressão por Desempenho” nas letras de “A” a “J”.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, exceto o disposto no seu art. 5º, que entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n. 4.124, de 3 de dezembro de 2007, que “Dispõe sobre a Contratação Temporária de Pessoal para o Programa de Saúde da Família, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e dá outras providências.”.

Prefeitura Municipal de Itabira, 17 de julho de 2009.

161º Ano da Emancipação Política do Município

JOÃO IZABEL QUERINO COELHO
PREFEITO MUNICIPAL

CÂNDIDA IZABEL DE CAMPOS MORAES
CHEFE DE GABINETE

ANEXO I

ANEXO I

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CLASSES, QUANTITATIVO DE CARGOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Classe	Função	Vagas existentes	Vagas criadas	Quantitativo total	Carga horária semanal
--------	--------	------------------	---------------	--------------------	-----------------------

Grupo Médico					
Médico	Médico	38	9	47	20h ou plantão
Médico de Saúde da Família	<i>MMédico de Saúde da Família</i>	0	30	30	40h

Grupo Técnico de Nível Superior					
Técnico Superior de Saúde	Assistente Social	14	7	21	30h ou plantão
	Auditor Fiscal Sanitário	2	1	3	
	Auditor Fiscal em Meio Ambiente	-	2	2	
	Cirurgião-Dentista	20	30	50	
	Enfermeiro	23	35	58	
	Farmacêutico/Farmacêutico Bioquímico	7	5	12	
	Fisioterapeuta Clínico	6	3	9	
	Fonoaudiólogo Clínico	4	1	5	
	Médico Veterinário	3	-	3	
	Nutricionista	2	3	5	
	Profissional de Educação Física	-	2	2	
	Psicólogo Clínico	24	2	26	
	Terapeuta Ocupacional	7	3	10	

Grupo de Nível Médio, Técnico e Fiscalização					
Técnico de Serviço de Saúde	Técnico de Enfermagem	7	2	9	30h ou plantão
	Técnico em Higiene Dental	5	3	8	
	Técnico em Patologia Clínica	10	-	10	
	Técnico em Radiologia e Imagenologia	5	-	5	
Fiscal	Fiscal Sanitário	13	-	13	

Grupo de Nível Fundamental					
Agente de Serviços de	Auxiliar de Consultório Dentário	13	35	48	30h ou plantão
	Auxiliar de Enfermagem	56	46	102	

Saúde	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	0	6	6	
-------	--	---	---	---	--

ANEXO II

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO ESPECÍFICO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Grupo	Níveis	Classes
Grupo Médico	NSISF	Médico de Saúde da Família
	NSI	Médico
Grupo Técnico de Nível Superior	NS	Técnico Superior de Saúde
Grupo de Nível Médio, Técnico e Fiscalização	NT	Técnico de Serviços de Saúde
	NT/FISCO	Fiscal
Grupo de Nível Fundamental	NF	Agente de Serviços de Saúde

ANEXO III

ANEXO III

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DE CLASSES

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Específico da Secretaria Municipal da Saúde	Funções Agregadas	Correlação com o Quadro de Pessoal constante na Lei 4.061, de 4 de maio de 2007.
Grupo Médico		
Médico de Saúde da Família	Médico de Saúde da Família	-
Médico	Médico	Médico Médico Auditor
Grupo Técnico de Nível Superior		
Técnico Superior de Saúde	Assistente Social	Assistente Social para a Saúde
	Auditor Fiscal Sanitário	Auditor Fiscal em Vigilância Sanitária
	Auditor Fiscal em Meio Ambiente	Auditor Fiscal em Meio Ambiente
	Cirurgião-Dentista	Cirurgião-Dentista
	Enfermeiro	Enfermeiro
	Farmacêutico/Farmacêutico Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico
	Fisioterapeuta Clínico	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo Clínico	Fonoaudiólogo
	Médico Veterinário	Médico Veterinário
	Nutricionista	Nutricionista
	Profissional de Educação Física	-
	Psicólogo Clínico	Psicólogo Clínico/quando na área da psicologia clínica; hospitalar ou da saúde.
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	
Grupo de Nível Médio, Técnico		
Técnico de Serviços de Saúde	Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Higiene Dental	Técnico em Higiene Dental
	Técnico em Patologia Clínica	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas
	Técnico em Radiologia e Imagenologia	Técnico em Radiologia
Fiscal	Fiscal Sanitário	Fiscal
Grupo de Nível Fundamental		
Agente de Serviços de Saúde	Auxiliar de Consultório Dentário	Atendente de Consultório Dentário
	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	-

ANEXO IV

ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nível/Grau	Inicial	GRAUS - PROGRESSÃO POR DESEMPENHO									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NF	556,50	584,33	613,54	644,22	676,43	710,25	745,76	783,05	822,20	863,31	906,47
NT	829,50	870,98	914,52	960,25	1.008,26	1.058,68	1.111,61	1.167,19	1.225,55	1.286,83	1.351,17
NT/FISCO	934,50	981,23	1.030,29	1.081,80	1.135,89	1.192,69	1.252,32	1.314,94	1.380,68	1.449,72	1.522,20
NS	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,82	1.939,16	2.036,12	2.137,92
NS I	2.562,50	2.690,62	2.825,15	2.966,41	3.114,73	3.270,47	3.433,99	3.605,69	3.785,97	3.975,27	4.174,04
NS ISF	7.500,00	7.875,00	8.268,75	8.682,19	9.116,30	9.572,11	10.050,72	10.553,25	11.080,92	11.634,96	12.216,71

ANEXO V

ANEXO VI

VALORES GRATIFICAÇÃO PRÊMIO PRÓ-FAMÍLIA E ABONO DE ESTÍMULO DE FIXAÇÃO PROFISSIONAL

Grupo: Médico e Técnico Superior de Saúde

Grupo	Valor Salário	Prêmio Pró-Família	Abono de Estímulo de Fixação Profissional
Médico	De acordo com nível/grau	2.500,00	1.500,00
Técnico Superior de Saúde	De acordo com nível/grau	300,00	-

ANEXO VI

ANEXO VII DESCRIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

GRUPO MÉDICO

1. Classe: MÉDICO

2. Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica e cirúrgica em unidades de saúde, ambulatoriais, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública; supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar atividades de vigilância à saúde;
- participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

3.2 Atribuições típicas:

- Realizar consulta e atendimento médico a pacientes e clientes, procedendo a anamnese, efetuando exames físicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizando a propedêutica instrumental, solicitando exames complementares e interconsultas;
- interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar o estado de saúde de pacientes e clientes, diagnosticando enfermidades e problemas, discutindo o diagnóstico, prognóstico e tratamento com os pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizar atendimento em consultório, visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- tratar dos pacientes indicando tratamento, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrevendo tratamentos, praticando as intervenções clínicas e recomendando as intervenções cirúrgicas necessárias, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognósticos, executar ou encaminhar o paciente para tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;
- estabelecer plano de ação em saúde de forma a implementar ações para a promoção da saúde, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, imunizações;
- tratamentos preventivos, rastreando doenças prevalentes e implementando medidas de biossegurança;
- promover campanhas de saúde implementando medidas de saúde ambiental, promovendo atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses e divulgando dados estatísticos e informações;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;

- elaborar documentos de imagem, procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, designar e participar de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- avaliar conhecimento de especialistas, fiscalizar o treinamento médico, preparar e desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos e equipamentos, e redigir trabalhos científicos;
- organizar encontros científicos e cursos de formação continuada e participar de encontros, congressos e seminários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para a realização de exames complementares e tratamentos em pacientes;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

3.3. Quando no exercício da atividade de Médico Plantonista:

- Realizar procedimentos de emergência do tipo intubação orotraqueal, dissecação venosa, punção venosa profunda e outras;
- realizar resgate de pacientes politraumatizados;
- manipular equipamentos do tipo de monitores, respiradores, bomba de infusão e outros.

3.4. Regulamentação da profissão:

- Lei n. 3.268, de 30 de setembro de 1957; Decreto n. 44.045, de 19 de julho de 1958; e Lei n. 6.932, de 7 de julho de 1981.

3.5. Jornada de trabalho:

- Médico Plantonista: vinte horas semanais;
- Médico Ambulatório: vinte horas semanais.

3.6. Classificação Brasileira de Ocupações:

- CBO 2231-15 e CBO 2231-50.

3.7. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo de Medicina e residência médica oficialmente reconhecida, quando exigido em edital;
- Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.

3.8. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

3.9. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

2. Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica e cirúrgica em unidades de saúde, ambulatoriais, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública; supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar atividades de vigilância à saúde;
- participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

3 Atribuições típicas:

- realizar consulta e atendimento médico a pacientes e clientes, procedendo a anamnese, efetuando exames físicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizando a propedêutica instrumental, solicitando exames complementares e interconsultas;
- interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar o estado de saúde de pacientes e clientes, diagnosticando enfermidades e problemas, discutindo o diagnóstico, prognóstico e tratamento com os pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizar atendimento em consultório, visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- tratar dos pacientes indicando tratamento, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrevendo tratamentos, praticando as intervenções clínicas e recomendando as intervenções cirúrgicas necessárias, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognósticos, executar ou encaminhar o paciente para tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;
- estabelecer plano de ação em saúde de forma a implementar ações para a promoção da saúde, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, imunizações, tratamentos preventivos, rastreando doenças prevalentes e implementando medidas de biossegurança;
- promover campanhas de saúde implementando medidas de saúde ambiental, promovendo atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses e divulgando dados estatísticos e informações;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar documentos de imagem, procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, designar e participar de comissões médico-hospitalares;

- treinar pessoal da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- avaliar conhecimento de especialistas, fiscalizar o treinamento médico, preparar e desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos e equipamentos, e redigir trabalhos científicos;
- organizar encontros científicos e cursos de formação continuada e participar de encontros, congressos e seminários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para a realização de exames complementares e tratamentos em pacientes;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua função profissional.

4 Atribuições Específicas:

- Trabalhar em equipe;
- conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

- elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde;
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- zelar pelo bom nome da Instituição;
- executar serviços de digitação e operar programas de informática.
- 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 Unidade de Saúde da Família 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, tais como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outros;
- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde da Família, 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.

5. Regulamentação da profissão:

Lei n. 3.268, de 30 de setembro de 1957; Decreto n. 44.045, de 19 de julho de 1958; e Lei n. 6.932, de 7 de julho de 1981.

6. Jornada de trabalho:

Quarenta horas semanais.

7. Classificação Brasileira de Ocupações:

CBO 2231-16.

8. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo de Medicina e residência médica oficialmente reconhecida, quando exigido em edital;
- habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.

9. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

10. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PORTUGUÊS

Noções de gramática: emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso do sinal indicativo de crase; estrutura da oração e do período; aspectos semânticos presentes em textos; coesão e coerência textuais; acentuação gráfica; pontuação; variação linguística.

Referências bibliográficas

1. CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008 (Novo Acordo Ortográfico)
1. CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.
2. KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. São Paulo: Contexto.

CONHECIMENTOS GERAIS

Constituição Brasileira: Direitos e garantias fundamentais, Título II, e a saúde na ordem social, Título VIII, Capítulo I e Capítulo II, Seções I e II.

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, economia, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, religião e esportes, entretenimento nos planos nacional e internacional.

Referências bibliográficas

1. Brasil, Constituição da República Brasileira de 1988.
2. Jornais, revistas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas.

SAÚDE PÚBLICA

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS, Controle Social – organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normalização complementar do SUS; Pacto Pela Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica no SUS. Programas da Secretaria de Vigilância à Saúde. Princípios da Vigilância Epidemiológica. Programa Nacional de Imunizações. Pneumologia Sanitária e o Controle da Tuberculose no Brasil. Conceitos básicos em epidemiologia e saúde coletiva.

Referência Bibliografia

1. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
2. BRASIL, Legislação Federal. Leis Federais nº.s. 8.080, de 19/09/90, e 8.142, de 28/12/90.

3. Decreto nº 7.508/2011 e suas alterações - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
4. Pacto pela Saúde – Portaria 399/GM de 22/02/006 - Pacto pela Vida, Pacto de Gestão do SUS, Pacto em Defesa do SUS/MG.
5. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde / Conselho Nacional de Secretários de Saúde. – Brasília : CONASS, 2011. Disponível em: http://www.conass.org.br/colecao2011/livro_1.pdf
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.
7. Lei Complementar nº 141 - Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e nº 8.689, de 27 de julho de 1993, e dá outras providências.
8. Acurcio FA e col. Medicamentos - Políticas, Assistência Farmacêutica, Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia. 1 ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2013.
9. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política nacional de medicamentos 2001. – Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
10. Brasil. Ministério da Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. 7. ed. 1. reimpressão. Brasília, 2010. 810 p.
11. Brasil. Ministério da Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Manual de recomendações para o controle da tuberculose no Brasil. Brasília, 2011. 288 p.
12. Brasil. Ministério da Saúde. Departamento de Vigilância de Doenças Transmissíveis. Coordenação Geral do Programa Nacional de Imunizações. Informe técnico sobre a vacina papilomavírus humano 6, 11, 16 e 18 (recombinante): administração da segunda dose. Brasília, 2014. 25 p.
13. SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE DE MINAS GERAIS (Brasil). Atenção à Saúde do Adulto. Linha-guia de hipertensão arterial sistêmica, diabetes mellitus e doença renal crônica. 3. Ed. atualizada. Belo Horizonte, 2013. 204 p.
14. MALETTA, Carlos Henrique Mudado. Epidemiologia e saúde pública. 3. ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2014. 323 p.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Princípios da Atenção Primária; Atenção Domiciliar; Acolhimento; Registros em Atenção Primária; Método Clínico Centrado na Pessoa; Epidemiologia clínica; Medicina Baseada em Evidências; Abordagem Familiar; Educação em Saúde; Saúde da criança; Saúde do homem; Saúde da mulher; Saúde do idoso; Medicina Preventiva (ênfase em álcool, tabaco, atividades físicas); Promoção da Saúde.

Referências bibliográficas:

- 1) GUSSO & LOPES. Tratado de Medicina de Família e Comunidade. 1a Edição 2013.
- 2) DUNCAN et al. Medicina Ambulatorial: Conduas de Atenção Primária Baseadas em Evidências. 4a Edição, 2013.
- 3) STEWART et al. Medicina Centrada na Pessoa. 2010.
- 4) STARFIELD. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia.2004.
- 5) MCWHINNEY & FREEMAN. Manual de Medicina de Família e Comunidade.2010.
- 6) PENDLETON et al. A nova consulta: desenvolvendo a comunicação entre médico e paciente. 2011.
- 7) ROSE, G. Estratégias da medicina preventiva. 2010.
- 8) BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Domiciliar (volumes 1 e 2). Disponíveis em http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/cad_vol1.pdf e http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_domiciliar_melhor_casa.pdf.
- 9) BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea . Vol. 2. Disponível em http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf.
- 10) BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde e Envelhecimento da Pessoa Idosa. Disponível em <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abca19.pdf>.
- 11) BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) 2012. Disponível em http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf.