Lei Complementar n° 43 de 20 de dezembro de 2007.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu e dá outras providências"

A **Câmara Municipal de Itatiaiuçu**, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1° - A organização administrativa dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

Art. 2° - Os cargos públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu serão organizados observando-se as diretrizes estabelecidas nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observado, sempre, a natureza e complexidade do cargo a ser provido ou por enquadramento, em decorrência das transformações operadas pela presente Lei na atual situação dos servidores em questão.

Art. 3° - Para fins do disposto nesta lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - como classe, níveis intermediários de acesso dentro do mesmo cargo, e que deverão manter, sempre, correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender.

III - como Grupo de Atividade, o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

IV - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em decorrência de suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

Art. 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, parte permanente, com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

I – Serviços Médicos e Serviços Sociais:

a) Agente Comunitário de Saúde do PSF;
b) Agente Sanitário;
c) Assistente Social;
d) Auxiliar de Enfermagem;
e) Auxiliar de Enfermagem do PSF;
f) Auxiliar de Consultório Dentário;
g) Auxiliar de Consultório Dentário do PSF;
h) Bioquímico (Farmacêutico);
i) Dentista;
j) Dentista do PSF;
k) Enfermeiro;
l) Enfermeiro do PSF;
m) Farmacêutico;
n) Fisioterapeuta;
o) Médico:
- Cardiologista;
- Cirurgião Geral;
- Clínico Geral;
- Ginecologista e Obstetra
- Ortopedista;
- Pediatra;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

- Psiquiatra;
- Radiologista;

p) Médico Plantonista

q) Médico do PSF;

r) Psicólogo;

s) Técnico em RX.

II - Fiscalização:

a) Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais;

b) Fiscal Sanitário.

III – Administração:

a) Almoxarife;

b) Auxiliar de Contabilidade;

c) Auxiliar de Tesouraria;

d) Contador;

e) Escriturário;

f) Oficial de Administração;

g) Técnico em Contabilidade.

IV - Serviços de Apoio à Educação:

a) Auxiliar de Biblioteca;

b) Bibliotecário.

§ 1º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo III, desta Lei, sendo expressamente vedado o exercício de atividades distintas daquelas previstas para o cargo ocupado pelo servidor, ressalvadas as hipóteses em que o mesmo esteja investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

§ 2° - A tabela salarial geral, com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de vencimentos da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, é aquela constante do Anexo VII, desta Lei.

§ 3° - Os níveis de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 3% (três) por cento.

§ 4° - Os níveis que compõem a tabela salarial da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os graus, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou de índice.

§ 5° - O quadro de cargos efetivos, com a respectiva tabela de níveis para cada um dos cargos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu é o constante do Anexo II a esta Lei.

§ 6° - A jornada especial de trabalho será atribuída a determinados cargos, em decorrência das necessidades do serviço público municipal.

§ 7° - Por jornada especial de trabalho compreende-se o serviço executado em regime especial de turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis horas) de descanso.

§ 8° - Para fins desta Lei, as expressões "jornada especial de trabalho" e "plantão" se equivalem.

§ 9° - Em hipótese alguma será admitido que os servidores que estejam submetidos à jornada especial de trabalho executem suas atividades sem a observância do período de descanso de que trata o § 7° deste artigo.

§ 10 – Os servidores sujeitos ao Regime Especial de Trabalho, ou Plantão, não se organizam em carreiras e seus vencimentos serão fixados por plantão efetivamente realizado, cujos valores constam do Anexo I a esta Lei.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Art. 5º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, referentes ao Quadro em Extinção, com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são os seguintes, conforme Anexo IV, desta Lei:

I - Auxiliar de Obras e Serviços;

II - Calceteiro;

III - Cantineira;

IV – Motorista;

V – Lavador/Lubrificador/Borracheiro;

VI – Pedreiro;

VII – Telefonista;

Art. 6º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere o artigo anterior, são as constantes do Anexo VI, desta Lei, sendo expressamente vedado o exercício de atividades distintas daquelas previstas para o cargo ocupado pelo servidor, ressalvadas as hipóteses em que o mesmo esteja investido em cargo em comissão ou designado para função de confiança.

Art. 7º - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itatiaiuçu, e suas alterações posteriores.

Art. 8º - Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único - A promoção ocorrerá considerando, cumulativamente, o tempo de serviço na classe anterior e o resultado da avaliação de desempenho a que se submeterá o servidor e, para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II - encontrar-se no último nível da classe;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

III - ter completado, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe, excluindo-se do cômputo os períodos referentes às licenças para trato de assuntos particulares e/ou as suspensões decorrentes de penalidades administrativas.

IV – ter obtido, em avaliação de desempenho a ser instituída por lei própria, percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos nela atribuídos.

Art. 9º - Progressão é a elevação do servidor ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

§ 1º - A Progressão de que trata o *"caput"* deste artigo ocorrerá sempre por antigüidade e deverá ocorrer a cada 2 (dois) anos e 06 (seis) meses, por ato do Prefeito Municipal de Itatiaiuçu.

§ 2º - Para se beneficiar da progressão o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 10 - O enquadramento dos servidores públicos municipais às alterações decorrentes desta Lei será feito por força da transformação, desmembramento ou fusão de cargos, desde que:

I - os servidores estejam lotados ou em exercício nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu na data de aprovação desta Lei;

II - as atribuições do cargo transformado sejam compatíveis com as atribuições anteriormente exercidas pelo servidor.

§ 1º - Para o enquadramento de servidores nos cargos transformados ou desmembrados, cuja escolaridade mínima exigida não corresponda à do cargo extinto, dispensa-se a exigência de preenchimento de tal requisito, observando-se a correlação de que trata o Anexo VIII, a esta Lei.

§ 2º - Para o enquadramento previsto neste artigo, será considerado:

a) o tempo de serviço público municipal;

b) o atual vencimento base do servidor;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Art. 11 - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, todos os cargos de provimento efetivo anteriormente existentes e não absorvidos pelos quadros de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos em extinção, para os quais existam servidores concursados, são aqueles constantes do Anexo IV a esta Lei, que trata do Quadro em Extinção, sendo que os mesmos serão automaticamente extintos por ocasião da aposentadoria ou do falecimento de seus atuais ocupantes.

Art. 12 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos I a VIII.

Art. 13 – Os servidores públicos estabilizados por força do artigo 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, permanecerão ocupando suas respectivas funções públicas, devendo, se necessário, ser procedida à adequação decorrente da implantação da presente lei.

Art. 14 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 15 - Esta Lei Complementar entra em vigor em 1° de janeiro de 2008.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 01 de 18 de outubro de 1993 e suas respectivas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, de 20 de dezembro de 2007.

Wagner Mendonça Chaves
Prefeito Municipal

Magnus da Silva Guimarães
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS
PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIAÇÃO SALARIAL R$ (em reais)	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Agente Comunitário de Saúde do PSF	380,00 a 526,00	27	40
Agente Sanitário	380,00 a 526,00	05	40
Assistente Social	2.836,05 a 3.925,76	01	40
Auxiliar de Enfermagem	772,46 a 1.069,26	18	40
Auxiliar de Enfermagem do PSF	772,46 a 1.069,26	03	40
Auxiliar de Consultório Dentário	526,00 a 728,12	04	40
Auxiliar de Consultório Dentário do PSF	526,00 a 728,12	03	40
Bioquímico (Farmacêutico)	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Dentista	1.874,96 a 2.595,39	05	20
Dentista do PSF	2.836,05 a 3.925,76	03	40
Enfermeiro	2.836,05 a 3.925,76	01	40
Enfermeiro do PSF	2.836,05 a 3.925,76	03	40
Farmacêutico	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Fisioterapeuta	1.874,96 a 2.595,39	04	20
Médico Cardiologista	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Médico Cirurgião Geral	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Médico Clínico Geral	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Médico Ginecologista e Obstetra	1.874,96 a 2.595,39	02	20
Médico Ortopedista	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Médico Pediatra	1.874,96 a 2.595,39	02	20
Médico Plantonista	550,00 por plantão	08	Regime Especial
Médico Psiquiatra	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Médico Radiologista	1.874,96 a 2.595,39	01	20
Médico do PSF	6.683,33 a 9.251,29	03	40
Psicólogo	1.874,96 a 2.595,39	04	20
Técnico em RX	1.168,41 a 1.617,36	02	30

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIAÇÃO SALARIAL R$ (em reais)	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais	795,63 a 1.101,34	01	40
Fiscal Sanitário	795,63 a 1.101,34	01	40
Almoxarife	728,12 a 1.007,88	01	40
Auxiliar de Contabilidade	728,12 a 1.007,88	07	40
Auxiliar de Tesouraria	728,12 a 1.007,88	02	40
Contador	2.836,05 a 3.925,76	01	40
Escriturário	728,12 a 1.007,88	12	40
Oficial de Administração	795,63 a 1.101,34	03	40
Técnico em Contabilidade	1.168,41 a 1.617,36	01	40
Auxiliar de Biblioteca	380,00 a 526,00	12	30
Bibliotecário	2.110,29 a 2.921,13	01	30

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO II

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo de Atividade – Serviços Médicos e Sociais

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF	NÍVEIS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AGENTE SANITÁRIO	NÍVEIS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEIS											
	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEIS											
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF	NÍVEIS											
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	NÍVEIS											
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF	NÍVEIS											
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
BIOQUÍMICO (Farmacêutico)	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
DENTISTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
DENTISTA DO PSF	NÍVEIS											
	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ENFERMEIRO	NÍVEIS											
	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ENFERMEIRO DO PSF	NÍVEIS											
	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FARMACÊUTICO	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISIOTERAPEUTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO CARDIOLOGISTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO CIRURGIÃO	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO CLÍNICO GERAL	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO GINECOLOGISTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO ORTOPEDISTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO PEDIATRA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO PSIQUIATRA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO RADIOLOGISTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO DO PSF	NÍVEIS											
	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PSICÓLOGO	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO EM RX	NÍVEIS											
	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Grupo de Atividades – Fiscalização

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	NÍVEIS											
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL SANITÁRIO	NÍVEIS											
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Grupo de Atividades – Administração

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ALMOXARIFE	NÍVEIS											
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	NÍVEIS											
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE TESOURARIA	NÍVEIS											
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CONTADOR	NÍVEIS											
	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ESCRITUÁRIO	NÍVEIS											
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	NÍVEIS											
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NÍVEIS											
	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NÍVEIS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
BIBLIOTECÁRIO	NÍVEIS											
	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO III

Descrição das Atividades dos Cargos De Provimento Efetivo

Grupo de Atividades – Serviços Médicos e Sociais

Cargo: Agente Comunitário de Saúde do PSF

Requisito para provimento: residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e, haver concluído o ensino fundamental.

Descrição Sintética: compreende o conjunto de atribuições destinadas ao exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde.

Atribuições Típicas:

- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Agente Sanitário

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a, sob supervisão, auxiliar nos procedimentos voltados para a vigilância sanitária.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- auxiliar o Fiscal Sanitário durante as inspeções em estabelecimentos de produção e de comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho;
- executar, sob o comando e supervisão do Fiscal Sanitário, coletas de produtos de interesse da vigilância sanitária;
- apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;
- executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob o comando e supervisão do Fiscal Sanitário;
- participar da elaboração dos relatórios das inspeções, fiscalizações e outras ações pertinentes às atividades de vigilância sanitária;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Assistente Social

Requisito para Investidura: Curso Superior em Assistência Social e correspondente registro profissional no Conselho Regional de Assistência Social.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo);
- Identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psico-social e econômica que interferem no tratamento médico;
- utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio;
- facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças;
- acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- realizar laudos e relatórios sócio-econômicos;
- coordenar, orientar e fiscalizar a concessão de benefícios;
- fiscalizar e coordenar os encaminhamentos para Tratamento Fora do Domicílio (TFD) para exame, consulta e internação, quando município não dispuser dos recursos necessários;
- fiscalizar e coordenar o auxílio-transporte para tratamento de saúde dentro e fora do município;
- prestar orientação e apoio no que concerne à solução de problemas pessoais e familiares;
- realizar estudos e trabalhos visando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- executar outras atividades inerentes a sua especialidade.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- coletar material para exame de laboratório;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;
- aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Auxiliar de Enfermagem do PSF

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- todas as atribuições típicas do cargo de auxiliar de enfermagem e aquelas próprias dos profissionais que atuam no programa de saúde da família, abaixo listadas;
- conhecer as realidades 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 às quais a população está exposta;
- promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;
- elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vinculo de confiança, de afeto de respeito;
- garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- prestar a assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- promover ações inter-setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito á saúde e suas bases legais;
- incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- participar da realização do cadastramento das famílias;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

- participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicilio e na comunidade;
- participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
- participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
- participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- incentivar o aleitamento materno exclusivo;
- orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- realizar o monitoramento, dos casos de diarréia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
- realizar o monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
- colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário com registro profissional no Conselho Regional de Odontologia

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas:

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o Cirurgião - Dentista e o Técnico em Higiene Dental (THD) junto à cadeia operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológicos;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- auxiliar o Cirurgião – Dentista na organização de relatórios fornecendo de forma detalhada o número de indivíduos atendidos e os procedimentos realizados;
- sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar tarefas afins.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário do PSF

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário com registro profissional no Conselho Regional de Odontologia

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas:

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- instrumentar o Cirurgião - Dentista e o Técnico em Higiene Dental (THD) junto à cadeia operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológicos;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- auxiliar o Cirurgião – Dentista na organização de relatórios fornecendo de forma detalhada o número de indivíduos atendidos e os procedimentos realizados;
- acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- naquilo que couber exercer as atividades próprias e comuns dos profissionais que atuam no Programa de Saúde da Família, já descritas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem do PSF;
- executar tarefas afins.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Bioquímico

Requisito para Investidura: Curso Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiência, testes, análises e estudando sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos e determinar suas aplicações práticas, na medicina, para saúde pública.

Atribuições Típicas:

- planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas especificas da profissão;
- realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais;
- interpretar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia, micologia e hematologia;
- executar atividades de desinfecção e esterilização;
- realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética;
- preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clinicas, realizando estudos para implantação de vários métodos;
- efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- efetuar e/ou controlar exames toxológicos e de peritagem na medicina legal;
- orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluídos biológicos;
- controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo mensal dos materiais e insumos de laboratório, e respectiva necessidade de reposição do estoque;
- controlar e providenciar a listagem de aquisição de materiais e insumos de laboratório com respectiva descrição detalhada;
- elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Dentista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no Conselho Regional de Odontologia.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Auxiliar de Consultório Dentário (ACD);
- emitir relatório diário fornecendo de forma detalhada o número de indivíduos atendidos e os procedimentos realizados;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;
- efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais; exodontias de dentes permanentes e decíduos; aplicações de flúor, selantes e outros materiais; profilaxia e polimento, etc.;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Dentista do PSF

Requisito para Investidura: Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no Conselho Regional de Odontologia.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- emitir relatório diário fornecendo de forma detalhada o número de indivíduos atendidos e os procedimentos realizados;
- naquilo que couber exercer as atividades próprias e comuns dos profissionais que atuam no Programa de Saúde da Família, já descritas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem do PSF;
- controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo mensal de material permanente e consumo, bem como necessidade de reposição do estoque;
- controlar e providenciar a listagem de aquisição de material permanente e de consumo com sua respectiva descrição detalhada;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Enfermeiro

Requisito para Investidura: Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal n° 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

Atribuições Típicas:

- realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde (UBS);
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na UBS e, quando necessário, no domicílio;
- realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar outras atividades afins.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Enfermeiro do PSF

Requisito para Investidura: Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal n° 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

Atribuições Típicas:

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

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Farmacêutico

Requisito para Investidura: Curso Superior em Farmácia e correspondente registro profissional no Conselho Regional de Farmácia.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Farmacêuticos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- atuação em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue;
- contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica;
- supervisionar o correto armazenamento dos medicamentos, materiais e insumos médico-hospitalares
- controle de antibioticoterapia;
- preparo de nutrição parenteral;
- farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo mensal de medicamentos e necessidade de reposição do estoque;
- controlar e providenciar a listagem de aquisição de medicamentos com descrição detalhada constando nome genérico, composição, princípio ativo, dosagem, quantidade etc.;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Fisioterapeuta

Requisito para Investidura: Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamento de afecções reumáticas , osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, microondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagem terapêutica;
- identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os 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, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- executar outras tarefas correlatas;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Cardiologista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Cardiologia comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- executar e interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopia do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;.
- prescrever tratamento médico;
- participar de juntas médicas;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessário;
- realizar exames de admissão no Serviço Público Municipal;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- executar outras tarefas semelhantes.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Cirurgião Geral

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Cirurgia Geral comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência;
- realizar estudos e investigações no campo cirúrgico;
- prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- prescrever tratamento médico;
- participar de juntas médicas;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessário;
- desempenhar as funções de medicina preventiva e curativa;
- realizar exames, diagnósticos e medidas terapêuticas em pacientes sob seus cuidados;
- realizar o acompanhamento de pacientes;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de competência;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Clínico Geral

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- examinar o paciente, procedendo ao estudo do caso clínico;
- estabelecer o diagnóstico;
- prescrever tratamento médico;
- realizar o acompanhamento dos pacientes;
- participar de juntas médicas;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessário;
- atender urgências e emergências, sempre que designado pela chefia imediata, prestar atendimento a pacientes externos;
- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- participar de equipe médica quando solicitado;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- cumprir e fazer as normas e rotinas relativas a sua área de competência;
- classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
- manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;
- fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- realizar exames de admissão no Serviço Público Municipal;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Ginecologista e Obstetra

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Ginecologia e Obstetrícia comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo ao exame geral;
- solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- preencher fichas médicas das clientes;
- atender urgências e emergências, sempre que designado pela chefia imediata, prestar atendimento a pacientes externos;
- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- acompanhar as pacientes;
- auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- realizar partos;
- atender ao parto e puerpério;
- dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- prescrever tratamento adequado;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- atender urgências e emergências, sempre que designado pela chefia imediata, prestar atendimento a pacientes externos;
- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- participar de juntas médicas;
- zelar pela conservação, manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- executar outras tarefas semelhantes.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Ortopedista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Ortopedia comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- fazer exames médicos, emitir diagnósticos;
- prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos;
- valer-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;
- atender a pacientes que procuram a unidade de saúde sanitária, procedendo ao exame geral;
- solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhadas por outro especialista;
- participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
- prescrever tratamento adequado;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- acompanhar os pacientes sob sua responsabilidade;
- exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- participar de juntas médicas;
- zelar pela conservação, manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- executar outras atividades relacionadas à sua área de competência.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Pediatra

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Pediatria comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- examinar os pacientes internados e em observação;
- avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- acompanhar os pacientes sob sua responsabilidade;
- prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
- zelar pela conservação, manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
- participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- cumprir e fazer cumprir as normas;
- propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
- classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
- manter atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
- atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Plantonista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender pacientes com qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência as atividades habituais e ou fisiológica e o estado geral do paciente;
- executar as atividades em regime de plantão, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamentos, acompanhar a evolução, registrar todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes;
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde, contribuir com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- integrar equipe multiprofissional na elaboração e ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto atendimento;
- verificar e atestar óbito;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- atender às normas de segurança do serviço, utilizar equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientar os membros sobre sua utilização;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedir laudos e pareceres no que lhe couber;
- participar de equipe multidisciplinar, contribuir com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilâncias sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador;
- executar suas atividades atendendo às especialidades das unidades de pronto-atendimento, estabelecida pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do Serviço Municipal de Saúde e do Ministério da Saúde comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;
- executar outras atividades afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico PSF

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas, observado, naquilo que couber, exercer as atividades próprias e comuns dos profissionais que atuam no Programa de Saúde da Família, já descritas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem do PSF

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
- realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica;
- realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- aliar a atuação clínica a pratica da saúde preventiva e coletiva;
- realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- verificar e atestar óbito;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Psiquiatra

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Psiquiatria comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- realizar o atendimento médico psiquiátrico preventivo e curativo com consultas e acompanhamento do paciente;
- realização de palestras, cursos e treinamentos;
- participar de reuniões comunitárias e de seminários de aperfeiçoamento e desenvolver todas as atividades indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde que estejam dentro das atribuições profissionais;
- dar atendimento grupal às pessoas da comunidade, buscando agrupar pessoas com problemas semelhantes para facilitar a ação, como por exemplo, pacientes egressos de hospitais psiquiátricos;
- fazer grupos de orientação e acompanhamento;
- tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente;
- diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos e de dependência química, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas;
- executar tarefas afins.
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Médico Radiologista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Radiologia e Diagnóstico por Imagem comprovadas por título e registro no Conselho Regional de Medicina.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- realizar e interpretar exames radiológicos/ radiográficos e de diagnóstico por imagens;
- emitir laudos de exames radiológicos/radiográficos e de diagnóstico por imagem;
- orientação aos técnicos de RX e outros meios de diagnóstico por imagem;
- avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia e de diagnóstico por imagem instalados;
- coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de radiologia e de diagnóstico por imagem;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Psicólogo

Requisito para Investidura: Curso Superior em Psicologia e correspondente Registro Profissional no Conselho Regional de Psicologia;

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- traçar perfil psicológico;
- promover a saúde e bem estar do ser humano, assim como intervir em situações de crise;
- participar em equipes multiprofissionais em diferentes áreas e ministrar palestras;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- efetuar psicodiagnósticos;
- desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional;
- desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional;
- coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados;
- realizar entrevistas complementares;
- propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social.
- colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados;
- atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os às escolas ou classes especiais;
- emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho;
- executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Técnico em RX

Requisito para Investidura: 2º Grau completo e Curso Técnico em Radiologia e Registro Profissional no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.

Descrição Sintética: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos.

Atribuições Típicas:

- orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;
- operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado;
- operar equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado;
- prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
- operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;
- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar apronta localização de dados;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Grupo de Atividades – Fiscalização

Cargo: Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à orientação e verificação do cumprimento das normas legais que disciplinam as obras autorizadas pelo Município e as posturas municipais e ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;
- examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades licenciadas pela Prefeitura;
- participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela Administração;
- fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;
- fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- fiscalizar o cumprimento das normas atinentes a edificações no âmbito do Município;
- lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com normas preestabelecidas;
- vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão do "habite-se";
- acompanhar arquitetos e engenheiros, inspecionando "in loco" as obras públicas;
- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Fiscal Sanitário

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária

Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos 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;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias de estações ferroviárias, rodoviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de 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;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica dos setores responsáveis;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Grupo de Atividades – Administração

Cargo: Almoxarife

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas próprias de almoxarife, tais como: aquisição, guarda e distribuição de materiais e afins.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- supervisionar os serviços de almoxarifado;
- preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição;
- realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências;
- encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos;
- organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado;
- realizar inventários de material;
- efetuar o recebimento de todas as mercadorias;
- estabelecer normas de armazenagem de materiais;
- informar processos de sua competência;
- estabelecer o estoque mínimo e máximo de materiais;
- executar tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisito para Investidura : Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de documentação e de classificação dos fatos contábeis e respectivos registros.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário
- executar a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer as exigências legais e administrativas;
- conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil
- organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- acompanhar e conferir a execução orçamentária;
- providenciar a suplementação de dotação orçamentária;
- proceder o levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas;
- classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente;
- elaborar e montar técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis;
- efetuar cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações;
- elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral;
- contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações;
- contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuá-los em conta de órgão, bem como as emissões de Saque;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Auxiliar de Tesouraria

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de auxiliares no que concerne à movimentação financeira da entidade.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- executar tarefas nas áreas, financeira;
- controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
- operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial;
- conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis;
- elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheque, auxiliar nos registros contábeis;.
- fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas;
- auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados;
- participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos;
- propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais;
- prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho;
- controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos;
- estudar processos relacionados com assuntos da administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens;
- controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo : Contador

Requisitos para Investidura: Curso superior completo em Ciências Contábeis e habilitação para o exercício profissional expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Contadores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- executar outras tarefas da mesma natureza;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Escriturário

Requisitos para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- abertura de processos e fichas;
- proceder à expedição de certidões;
- controlar serviços postais;
- confecção de documentos;
- confecção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
- executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais;
- zelar pelo equipamento de que fizer uso; e
- executar tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo : Oficial de Administração

Requisitos para Investidura: Ensino Médio Completo e noções de informática.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- participar da organização e execução de concursos públicos;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas afins;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo : Técnico em Contabilidade

Requisitos para Investidura: ensino médio completo, certificado de conclusão do Curso Técnico de Contabilidade e habilitação para o exercício da profissão, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- examinar ou orientar a execução da escrituração contábil;
- elaborar balancetes;
- participar da elaboração do balanço geral;
- elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
- conservar os equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços auxiliares de documentação, de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações e atendimento ao público;

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- orientar leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
- controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- elaborar estatísticas sobre utilização do acervo documental e bibliográfico;
- promover campanhas de obtenção gratuita de livros, periódicos e documentos;
- providenciar a manutenção das obras do acervo;
- guardar mapas, cartazes e outros recursos didáticos visuais;
- orientar os serviços que o auxiliem na execução de suas atividades típicas;
- executar outras tarefas afins;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Bibliotecário

Requisitos para Investidura : Requisito para Investidura: Superior Completo em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de documentação e de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- organizar e administrar bibliotecas;
- registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos);
- obter dados de obras bibliográficas;
- fazer pesquisas em catálogos;
- atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição;
- fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas;
- resumir artigos de interesse para os leitores;
- fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros;
- assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário;
- registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos;
- examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais;
- preparar livros e periódicos para encadernação;
- orientar o serviço de limpeza e conservação de livros;
- apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos;
- fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca;
- executar tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO IV

Relação dos Cargos em Extinção

CARGO	PERSPECTIVA DE VARIAÇÃO SALARIAL R$ (em reais)	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Auxiliar de Obras e Serviços	541,78 a 749,96	30	40
Calceteiro	574,78 a 795,63	01	40
Cantineira	574,78 a 795,63	06	35
Motorista	574,78 a 795,63	04	40
Lavador/Lubrificador/Borracheiro	541,78 a 749,96	01	40
Pedreiro	628,08 a 869,41	05	40
Telefonista	541,78 a 749,96	02	40

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO V
Quadro de Cargos em Extinção

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	NÍVEIS											
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CALCETEIRO	NÍVEIS											
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CANTINEIRA	NÍVEIS											
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MOTORISTA	NÍVEIS											
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
LAVADOR/LUBRIFICADOR/ BORRACHEIRO	NÍVEIS											
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PEDREIRO	NÍVEIS											
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TELEFONISTA	NÍVEIS											
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO VI

Descrição das Atividades dos Cargos Em Extinção

Cargo: Auxiliar de Obras e Serviços

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas simples, braçais ou não, e que não exijam conhecimentos ou habilitações pecíficas.

Atribuições Típicas:

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins;
- auxiliar na montagem, instalação e conservação sistemas de tubulação da rede de água e esgotos;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

- auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- auxiliar na montagem, instalação e conservação sistemas de tubulação de material metálico e não-metálico, de alta e baixa pressão;
- auxiliar na confecção, reparação e conservação de esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório, assoalhos, cerca cabos de ferragens e demais artefatos de madeiras;
- lixar, amassar, aparelhar, esmerilhar, encerar e aplicar acabamentos para pinturas;
- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas, moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- realizar a poda de árvores;
- instalar fossas, canalizações em cerâmica, plástica, concreto, ferro ou material similar, assentando-as em valas, encaixando-as e vedando suas junções, tubulações para canalização de esgotamento a céu aberto para escoamento de águas servidas, esgotos sanitários e de dejetos industriais;
- escavar e nivelar a vala, utilizando instrumentos de acordo com as especificações de Projeto e alinhamento projetado, para possibilitar a instalação de manilhas e tubos;
- providenciar a colocação de manilha ou tubos na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento, para assentá-lo na posição correta;
- instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- reforçar as interseções das manilhas e tubos, utilizando argamassa de cimento e areia, chumbo derretido ou outro material, para evitar vazamento ou infiltrações;
- instalar válvulas e sifões;
- instalar e/ou reparar redes de esgotos em diversos locais, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando rosca em tubos galvanizados ou plásticos e utilizando uniões, niples, cotovelos, tês, registros, estopas, etc;
- efetuar reparos em redes de esgotos, substituindo tubos cerâmicos ou plásticos;
- efetuar reparos em ligações residenciais e comerciais de água tratada, substituindo os materiais de acordo com o padrão da concessionária local;
- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
- auxiliar na construção de carneiras e outros serviços correlatos;
- efetuar as manutenções necessárias junto ao cemitério, sempre que determinado;
- auxiliar nas exumações, acompanhando os trabalhos e atendendo às solicitações superiores;
- orientar visitantes na localização de túmulos;
- preparar e efetuar armações;
- executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes;
- executar reparos de alvenaria e pinturas;
- zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades;
- tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;
- controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- atender pessoas e fornecer informações;
- executar outras tarefas correlatas.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
.CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Calceteiro

Descrição Sintética: compreende o conjunto de atribuições que se destinam a fazer e recuperar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

Atribuições Típicas:

- fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica;
- assentar paralelepípedos, pedra irregular, lages, mosaicos e pedra portuguesa;
- fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto;
- abrir, repor e consertar calçamentos;
- fazer assentamento de meio-fio;
- orientar e supervisionar serviços de auxiliares;
- executar outras tarefas correlatas.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo : Cantineira

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas;

Atribuições Típicas:

- preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;
- lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- tomar conta da cantina escolar, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- cuidar de crianças;
- auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação;
- fazer pequenos mandados;
- conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- executar outras tarefas afins;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Motorista

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas;
- zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Lavador/Lubrificador/Borracheiro

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de limpeza de veículos;

Atribuições Típicas:

- proceder à lavagem dos veículos e máquinas;
- proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas;
- calibrar e balancear pneus;
- orientar os servidor que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- trocar pneus e remendar câmaras de ar;
- recauchutar pneumáticos;
- vulcanizar câmaras de ar;
- verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- calibrar e balancear pneus;
- orientar os servidor que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins;

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Pedreiro

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

Atribuições Típicas:

- domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentumpimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
- fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Cargo: Telefonista

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

Atribuições Típicas:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- operar equipamentos de telex;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza; e
- executar outras tarefas afins.

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO VII
Tabela de Vencimentos

Grau	Valor R$	Grau	Valor R$
01	380,00	56	1.931,21
02	391,40	57	1.989,15
03	403,14	58	2.048,82
04	415,23	59	2.110,29
05	427,69	60	2.173,60
06	440,52	61	2.238,80
07	453,73	62	2.305,97
08	467,35	63	2.375,15
09	481,37	64	2.446,40
10	495,81	65	2.519,79
11	510,68	66	2.595,39
12	526,00	67	2.673,25
13	541,78	68	2.753,45
14	558,04	69	2.836,05
15	574,78	70	2.921,13
16	592,02	71	3.008,77
17	609,78	72	3.099,03
18	628,08	73	3.192,00
19	646,92	74	3.287,76
20	666,33	75	3.386,39
21	686,32	76	3.487,98
22	706,91	77	3.592,62
23	728,12	78	3.700,40
24	749,96	79	3.811,42
25	772,46	80	3.925,76
26	795,63	81	4.043,53
27	819,50	82	4.164,84
28	844,08	83	4.289,78
29	869,41	84	4.418,47
30	895,49	85	4.551,03
31	922,35	86	4.687,56
32	950,03	87	4.828,18
33	978,53	88	4.973,03
34	1.007,88	89	5.122,22
35	1.038,12	90	5.275,88

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

36	1.069,26	91	5.434,16
37	1.101,34	92	5.597,19
38	1.134,38	93	5.765,10
39	1.168,41	94	5.938,53
40	1.203,46	95	6.116,20
41	1.239,57	96	6.299,68
42	1.276,76	97	6.488,67
43	1.315,06	98	6.683,33
44	1.354,51	99	6.883,83
45	1.395,15	100	7.090,34
46	1.437,00	101	7.303,05
47	1.480,11	102	7.522,14
48	1.524,51	103	7.747,81
49	1.570,25	104	7.980,24
50	1.617,36	105	8.219,65
51	1.665,88	106	8.466,24
52	1.715,85	107	8.720,22
53	1.767,33	108	8.981,83
54	1.820,35	109	9.251,29
55	1.874,96	110	9.528,83

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

ANEXO VIII
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Atual	Situação Proposta
Cargos sem Correspondência na Atual Estrutura e Criados pela Presente Lei.	Agente Comunitário de Saúde do PSF Agente Sanitário Assistente Social Auxiliar de Enfermagem do PSF Auxiliar de Consultório Dentário do PSF Bioquímico (Farmacêutico) Dentista do PSF Enfermeiro do PSF Farmacêutico Fisioterapeuta Médico Cardiologista Médico Cirurgião Geral Médico Ortopedista Médico Radiologista Médico Psiquiatra Psicólogo Técnico em RX Contador Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais Fiscal Sanitário
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Obras e Serviços (Em Extinção)
Auxiliar de Educação	Cantineira (Em Extinção)
Auxiliar de Especializado	Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Escrita (Extinto) Auxiliar de ETA (Extinto) Auxiliar de Laboratório (Extinto) Auxiliar de Mecânico (Extinto) Auxiliar de Enfermagem Lavador/Lubrificador/Borracheiro (Em Extinção) Telefonista (Em Extinção) Bombeiro (Extinto)
Oficial de Serviços	Armador (Extinto) Calceteiro (Em Extinção) Carpinteiro (Extinto) Motorista (Em Extinção) Pedreiro (Em Extinção)
Oficial Especializado	Extinto

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25

Situação Atual	Situação Proposta
Técnico	Enfermeiro Médico Clínico Geral Médico Ginecologista e Obstetra Médico Pediatra Médico Plantonista Dentista
Auxiliar de Administração	Almoxarife Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Tesouraria Escriturário
Oficial de Administração	Oficial de Administração Técnico Químico (Extinto)
Agente de Administração	Oficial de Administração I (Extinto) Técnico em Contabilidade

PRAÇA ANTÔNIO QUIRINO DA SILVA, 404
CENTRO - PABX/FAX: (31) 3572-1244
CEP 35.685-000 - ITATIAIUÇU - MG
af.pmi@primeisp.com.br
CNPJ 18.691.766/0001-25