



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 110, de 2 de outubro de 2017.

Altera a Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007 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 Complementar:

Art. 1º O inciso I do *caput* do art. 4º da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"I – Serviços Médicos e Serviços Sociais:

- a) *Assistente Social;*
- b) *Auxiliar de Enfermagem;*
- c) *Auxiliar de Saúde Bucal;*
- d) *Bioquímico (Farmacêutico);*
- e) *Bioquímico (Farmacêutico) Plantonista;*
- f) *Cirurgião-Dentista;*
- g) *Enfermeiro;*
- h) *Fisioterapeuta;*
- i) *Fonoaudiólogo;*
- j) *Médico:*
 - *Clínico Geral;*
 - *Ginecologista e Obstetra;*
 - *Ortopedista;*
 - *Pediatra;*
 - *Psiquiatra;*
 - *Urologista;*
- k) *Médico Veterinário;*
- l) *Nutricionista;*
- m) *Psicólogo."*

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 2º O inciso II do *caput* do art. 4º da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"II - Fiscalização:

- a) *Fiscal de Obras;*
- b) *Fiscal de Posturas;*
- c) *Fiscal Sanitário;*
- d) *Fiscal de Tributos."*

Art. 3º O inciso III do *caput* do art. 4º da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"III – Administração:

- a) *Almoxarife,*
- b) *Auxiliar de Contabilidade;*
- c) *Auxiliar de Tesouraria;*
- d) *Escriturário;*
- e) *Técnico em Contabilidade."*

Art. 4º O inciso IV do *caput* do art. 4º da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV – Serviços de Apoio à Educação:

- a) *Auxiliar de Biblioteca;*
- b) *Monitor de Creche;*
- c) *Nutricionista."*

Art. 5º O Anexo I da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 6º O Anexo II da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º O Anexo III da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 8º O Anexo IV da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei Complementar.

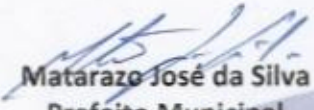
Art. 9º O Anexo V da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 10. O Anexo VI da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 11. O Anexo VII da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 2 de outubro de 2017.


Matarazo José da Silva
Prefeito Municipal

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS

PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL RS (em reais)	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Grupo de Atividades – Serviços Médicos e Sociais			
Assistente Social	3.722,82	01	20
Auxiliar de Enfermagem	1.778,05	20	40 ou regime de plantão 12 x 36
Auxiliar de Saúde Bucal	1.445,71	02	40
Bioquímico (Farmacêutico)	3.722,82	02	20
Bioquímico (Farmacêutico) Plantonista	4.315,78	02	40 ou regime de plantão 12 x 36
Cirurgião-Dentista	3.722,82	05	20
Enfermeiro	5.631,12	02	40 ou regime de plantão 12 x 36
Fisioterapeuta	3.722,82	02	20
Fonoaudiólogo	3.722,82	01	20
Médico Clínico Geral	3.722,82	01	20
Médico Ginecologista e Obstetra	3.722,82	01	20
Médico Ortopedista	3.722,82	01	20
Médico Pediatra	3.722,82	01	20
Médico Psiquiatra	3.722,82	01	20
Médico Urologista	3.722,82	01	20
Médico Veterinário	3.722,82	01	20
Nutricionista	3.722,82	01	20
Psicólogo	3.722,82	05	20

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL R\$ (em reais)	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Grupo de Atividades – Fiscalização			
Fiscal de Obras	1.778,05	01	40
Fiscal de Posturas	1.778,05	01	40
Fiscal Sanitário	1.778,05	01	40
Fiscal de Tributos	1.778,05	01	40
Grupo de Atividades – Administração			
Almoxarife	1.778,05	01	40
Auxiliar de Contabilidade	1.778,05	05	40
Auxiliar de Tesouraria	1.778,05	01	40
Escrivão	1.778,05	08	40
Técnico em Contabilidade	2.319,90	01	40
Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação			
Auxiliar de Biblioteca	1.175,48	01	30
Monitor de creche	1.210,74	30	40
Nutricionista	3.722,82	01	20

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo de Atividade – Serviços Médicos e Sociais

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
BIOQUÍMICO (Farmacêutico) PLANTONISTA	NÍVEIS											
	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FONOAUDIÓLOGO	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

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Grupo de Atividades – Fiscalização

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL DE OBRAS	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL DE POSTURAS	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL SANITÁRIO	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISCAL DE TRIBUTOS	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Grupo de Atividades – Administração

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ALMOXARIFE	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE TESOUREARIA	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ESCRITURÁRIO	NÍVEIS											
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NÍVEIS											
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MONITOR DE CRECHE	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo de Atividades – Serviços Médicos e Sociais

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 psicossocial 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 socioeconômicos;
- executar, orientar e fiscalizar a concessão de benefícios;
- fiscalizar e executar os encaminhamentos para Tratamento Fora do Domicílio (TFD) para exame, consulta e internação, quando o 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;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Assistência Social;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Assistência Social.
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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, definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- acompanhar os pacientes sob sua responsabilidade, zelando por horários, cuidados básicos, evolução do caso em prontuário clínico;
- realizar marcações e agendamentos de pacientes nas unidades da rede pública municipal de saúde;
- cumprir e fazer cumprir a escala de enfermagem adequada à demanda do serviço;
- realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;
- administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos;
- coletar material para exame de laboratório;
- fazer curativos diversos, solicitar avaliação do mesmo quando necessário, aplicando as técnicas de limpeza e cobertura adequadas para cada caso;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica ou calendário de vacinação;
- auxiliar o médico no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico;
- controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse clínico;
- fazer visitas domiciliares e às escolas da rede pública segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde e desenvolvimento de projetos de educação em 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;
- apresentar relatório mensal do consumo e estoque de materiais, medicamentos e insumos;
- apresentar relatório mensal de produção das ações e serviços realizados na unidade;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal 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 instrumentos 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 evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- verificar e controlar os prazos de validade dos medicamentos e insumos;
- apresentar relatório mensal do consumo e estoque de materiais, medicamentos e insumos;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Bioquímico (Farmacêutico)

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 à atuação na qualidade de Responsável Técnico pela Unidade da Rede Farmácia de Minas do Município, manter atualizada a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) em consonância com a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME) e outras atividades afins na rede pública municipal de saúde.

Atribuições Típicas:

- contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia;
- tomar as medidas necessárias para garantir o correto armazenamento dos medicamentos, equipamentos, materiais e insumos médico-hospitalares;
- emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo de medicamentos, equipamentos, materiais de consumo e respectiva necessidade de reposição do estoque;
- providenciar a listagem de aquisição de medicamentos com descrição detalhada constando nome genérico, composição, princípio ativo, dosagem, quantidade etc.;
- realizar a manutenção, conservação e ordem dos materiais, insumos e equipamentos no local de trabalho;
- realizar e manter atualizado a relação de medicamentos municipais;
- manter atualizada a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) em consonância com a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME);
- garantir a correta aplicação das normas de vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes e outros produtos;
- exercer as atribuições de Responsável Técnico pela Unidade da Rede Farmácia de Minas do Município;
- cumprir com as boas práticas farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde, visando à implantação da Atenção Farmacêutica e o consequente uso racional dos medicamentos;
- executar suas funções e atribuições observando com as normas, regras e recomendações expedidas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF-MG);
- planejar, executar, orientar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas 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 clínicas, 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;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- efetuar e/ou controlar exames toxicológicos 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;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Bioquímico (Farmacêutico) Plantonista

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 experiências, testes, análises e estudos sobre tecidos e funções vitais para incrementar os conhecimentos e determinar suas aplicações práticas, na medicina, para a saúde pública, exercer as atribuições de Responsável Técnico pela Unidade de Análises Clínicas Laboratoriais da rede pública municipal de saúde, inclusive em regime de plantão, quando necessário, de acordo com escala do Secretário de Saúde.

Atribuições Típicas:

- executar atividades de análises clínicas laboratoriais;
- executar as atividades de 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;
- fiscalizar os contratos de prestação de serviços de análises clínicas laboratoriais;
- fiscalizar o atendimento ao público dos serviços de análises clínicas laboratoriais;
- realizar os trabalhos de interpretação e emissão de laudos de resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia, micologia e hematologia;
- realizar e fiscalizar as atividades de desinfecção e esterilização;
- realizar e fiscalizar as atividades no campo de citogenética;
- realizar e fiscalizar as atividades de preparação de reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clínicas, realizando estudos para implantação de vários métodos;
- realizar e fiscalizar as atividades de 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;
- realizar e fiscalizar as atividades de exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- realizar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos;
- emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo mensal dos materiais e insumos de laboratório e respectiva necessidade de reposição do estoque;
- providenciar a listagem de aquisição de materiais e insumos de laboratório com respectiva descrição detalhada;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;
- elaborar e manter atualizado protocolos de atendimento municipal na área de análises clínicas laboratoriais, dentro das normas técnicas e definir o fluxo de atendimento em conjunto com outras atividades de saúde;
- executar a aplicação dos protocolos de atendimento dentro da área de análises clínicas e notificar qualquer desvio deste;
- exercer as atribuições de Responsável Técnico pela Unidade de Análises Clínicas Laboratoriais da rede pública municipal de saúde;
- tomar as medidas necessárias para garantir o correto armazenamento dos medicamentos, equipamentos, materiais e insumos médico-hospitalares;
- emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo de medicamentos, equipamentos, materiais de consumo e respectiva necessidade de reposição do estoque;
- providenciar a listagem de aquisição de medicamentos com descrição detalhada constando nome genérico, composição, princípio ativo, dosagem, quantidade etc.;
- realizar a manutenção, conservação e ordem dos materiais, insumos e equipamentos no local de trabalho;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- manter atualizada a relação de medicamentos municipais;
- garantir a correta aplicação das normas de vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes e outros produtos;
- cumprir com as boas práticas farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde, visando à implantação da Atenção Farmacêutica e o conseqüente uso racional dos medicamentos;
- executar suas funções e atribuições observando com as normas, regras e recomendações expedidas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF-MG);
- planejar, orientar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas 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 clínicas, 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 toxicológicos 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;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Cirurgião-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 Cirurgiões-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 Saúde Bucal (ASB);
- emitir relatório diário fornecendo de forma detalhada o número de indivíduos atendidos e os procedimentos realizados;
- 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;
- verificar e controlar os prazos de validade dos medicamentos e insumos;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 nº 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, em conjunto com a equipe médica, contato para transferência de pacientes para o nível maior de complexidade;
- 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 competências, 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 auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- verificar e controlar os prazos de validade dos medicamentos e insumos;
- controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo mensal de materiais, medicamentos, insumos 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.;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- colaborar com a confecção de normas e rotinas, protocolos municipais, manuais terapêuticos;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- desenvolver a escala de profissionais de enfermagem e cumpri-la.
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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:

- desenvolver ações pelo Núcleo de Atendimento à Saúde da Família (NASF) com atendimentos individuais e atividades de grupos operacionais;
- 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, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para 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 sanguínea;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, microondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, frio 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, equipamentos e local de trabalho;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Fonoaudiólogo

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

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

Atribuições Típicas:

- atuar na pesquisa, orientação, perícias, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio, sistema nervoso e sistema estomatognático incluindo a região cervicofacial;
- desenvolver ações de promoção e proteção à saúde pelo Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF) do Município de Itatiaiuçu, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- desenvolver ações conjuntas pelo Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF) do Município de Itatiaiuçu, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;
- acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações;
- realizar atendimentos e acompanhamentos de acordo com a necessidade dos usuários;
- atender usuários que requeiram cuidados de reabilitação em domicílio, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários;
- desenvolver projetos e ações intersetoriais para a inclusão e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- realizar avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, inclusive em equipe de diagnóstico;
- realizar terapia fonoaudiológica dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas em serviços do município;
- planejar e ministrar cursos de treinamentos promovidos pela Municipalidade;
- assessorar órgãos e serviços do Município no campo da fonoaudiologia;
- emitir relatório e parecer fonoaudiológicos, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição bem como realizar outras atividades inerentes à sua formação profissional;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo mensal de materiais, equipamentos, insumos e necessidade de reposição do estoque;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- colaborar com a confecção de normas e rotinas, protocolos municipais e manuais terapêuticos;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 à agenda programada e às 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, equipamentos 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 à 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 à 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;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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:

- 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;
- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- participar de juntas médicas;
- realizar exames de ultrassonografia, avaliando e emitindo laudos;
- zelar pela conservação, manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- executar outras tarefas semelhantes.
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender aos pacientes quanto à agenda programada bem como urgências clínicas;
- 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;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender aos pacientes quanto à agenda programada bem como urgências clínicas;
- 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; fazer 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;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender aos pacientes quanto à agenda programada bem como urgências clínicas;
- 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;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Médico Urologista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina com especialização e/ou residência em Urologia 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 do trato urinário, bem como do sistema reprodutor masculino, incluindo vasectomia (deferentectomia);
- estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação e tratamento.
- tratar doenças ou alterações orgânicas, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- realizar estudos e investigações no campo urológico;
- prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas ou pela estratégia de saúde da família no regime de pré-agendamento ou demanda de urgência;
- 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;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Médico Veterinário

Requisito para Investidura: Curso Superior em Medicina Veterinária comprovado por título e correspondente registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

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

Atribuições Típicas:

- atuar na prevenção, controle e inspeção da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;
- trabalhar para assegurar a qualidade, quantidade e a segurança dos estoques de alimento de origem animal, através do controle da saúde dos animais e dos processos que visam obter seus produtos (tais como carne, ovos, leite, couro etc), assim como sua distribuição, venda e preparo;
- executar e interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a medicina veterinária;
- atuar efetivamente na Defesa Sanitária Animal, cujos objetivos são justamente prevenir a ocorrência de doenças exóticas, que podem ter graves impactos em saúde pública ou econômicos nos animais, e controlar ou erradicar doenças endêmicas;
- atuar no tratamento e controle de doenças como a brucelose, tuberculose, teníase, toxoplasmose, salmonelose, colibacilose, clostridioses, leptospirose, campilobacteriose, listeriose, raiva, scrapie, encefalopatia espongiforme bovina, influenza aviária, febre aftosa, pestes suínas clássica e africana, anemia infecciosa equina, doença de Newcastle, doença de Aujeszki, bem como todas doenças dos animais passíveis de transmissão ao ser humano;
- fiscalizar o funcionamento do abatedouro municipal de acordo com a legislação pertinente;
- atuar como responsável técnico do abatedouro municipal;
- realizar estudos e investigações no campo veterinário;
- participar de juntas médicas veterinárias;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- exercer o cargo observando as normas que regulam o exercício da profissão de médico veterinário;
- exercer o cargo observando as normas que regulam a Inspeção Sanitária e Industrial dos Produtos de Origem Animal;
- exercer o cargo observando as normas expedidas pelo IMA – Instituto Mineiro de Agropecuária;
- solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Nutricionista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Nutrição e correspondente Registro Profissional no Conselho Regional de Nutricionistas

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

Atribuições Típicas:

- desenvolver ações de promoção à saúde pelo Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF), realizando visitas domiciliares aos pacientes determinados pela classificação de risco;
- desenvolver ações pelo Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF) realizando acompanhamento de grupo operativo na promoção da educação em saúde;
- desenvolver e executar o Projeto de Educação em Saúde denominado "Saúde na Cozinha", no âmbito do Município de Itatiaiuçu;
- efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição humanas;
- auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- elaboração de informes técnico-científicos;
- assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- efetuar atendimentos na esfera da nutrição diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- 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;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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:

- atuar e desenvolver ações pelo Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF), desenvolvendo atendimentos individuais e em grupos nas unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
- 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 psicossocial no contexto organizacional;
- desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional;
- executar 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 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;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- atender prontamente a escala de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho determinada pela Secretaria de Saúde;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Grupo de Atividades – Fiscalização

Cargo: Fiscal de Obras

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 dentro da circunscrição do Município e licenças.

Atribuições Típicas:

- orientar o público quanto as normas relativas à organização territorial urbana e execução de obras;
- exercer o poder de polícia administrativa no tocante às construções, nos limites fixados em lei e regulamentos, sob o ponto de vista de segurança, higiene, dimensões, estética, alinhamento e recuo;
- exercer o poder de polícia administrativa no tocante ao parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, sob o ponto de vista do adequado ordenamento territorial, observando-se a legislação federal, estadual e municipal;
- fiscalizar as prescrições para o arruamento – largura, declividade, pavimentação das vias etc. visando a harmonização do sistema viário da cidade com os demais equipamentos urbanos exigidos para a circulação e ordenação das atividades locais;
- fiscalizar o alinhamento que é o limite entre a propriedade privada e o domínio público urbano, visando resguardar o traçado viário da cidade;
- fiscalizar o nivelamento que é a fixação da cota correspondente aos diversos pontos característicos da via urbana, a ser observada por todas as construções nos seus limites com o domínio público (alinhamento);
- 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;
- efetuar o levantamento de campo;
- lavrar notificações, autos de infração, apreensão e embargo, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- 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;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Fiscal de Posturas

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 posturas municipais.

Atribuições Típicas:

- orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;
- exercer a polícia administrativa no tocante à localização e funcionamento das atividades econômicas;
- 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 pelo Poder Público Municipal;
- 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;
- exercer a polícia administrativa de costumes visando preservar o bem estar e segurança da coletividade;
- exercer a polícia administrativa visando a manutenção (e reintegração) da posse e integridade dos bens públicos municipais (uso comum do povo ou de domínio público, de uso especial ou do patrimônio administrativo, dominiais ou do patrimônio disponível, áreas verdes, áreas institucionais etc.);
- exercer a fiscalização no que se refere aos pesos e medidas referente ao controle das unidades fundamentais do sistema métrico, na forma do Código de Posturas e legislação federal, estadual e municipal correlata;
- fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- lavrar notificações, autos de infração, apreensão e embargo, de acordo com normas preestabelecidas;
- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias;
- fazer cessar, no exercício do poder de polícia administrativa, as atividades que violarem as normas de saúde; sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;
- nos casos de flagrante realizar as apreensões, interdições e embargos necessários;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Fiscal de Tributos

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à orientação e verificação do cumprimento das normas legais relativas aos tributos e ao registro de dados sobre os contribuintes e outras ações de interesse do fisco.

Atribuições Típicas:

- orientar o público quanto as normas tributárias;
- exercer a fiscalização tributária municipal, em especial no tocante ao seguinte:
 - 1) Tributos privativos do Município:
 - a) IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) – previsto no art. 156, I, CF – fiscalização, verificação das hipóteses de incidência, fato gerador, alíquota(s), base cálculo, imunidades, isenções, prescrição e decadência;
 - b) ITBI (Imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais) – previsto no art. 156, II, CF – fiscalização, verificação de incidência, base de cálculo, imunidade, isenções etc.;
 - c) ISS (Imposto sobre Serviços de Quaisquer Natureza) – previsto no art. 156, III, CF – fiscalização, verificação de hipóteses de incidência, local do recolhimento do imposto, base de cálculo, alíquotas, preço do serviço, sujeito passivo, prestador do serviço, prescrição, decadência, à luz da CF/88, LC 116/03, legislação municipal, doutrina e jurisprudência.
 2. Tributos Partilhados:
 - a) IR (Imposto de Renda) – previsto no art. 153, III, CF - fiscalização e verificação das hipóteses de incidência ou não na fonte, hipóteses de obrigatoriedade de retenção pela fonte pagadora, e fiscalização da distribuição das parcelas pertencentes ao Município de Itatiaiuçu de acordo com o art. 158, I, CF;
 - b) ITR (Imposto Territorial Rural) – previsto no art. 153, VI e art. 158, II, CF - fiscalização, hipóteses de incidência, fato gerador, base de cálculo, repasse da parcela pertencente ao Município de Itatiaiuçu junto à SRFB etc.;
 - c) IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores) – de competência estadual, partilhado com o Município na proporção de 50% do produto arrecadado – art. 158, III, CF - fiscalização e monitoramento da partilha do Estado de Minas Gerais com o Município, junto à Administração Fazendária de MG etc.;
 - d) ICMS (Imposto sobre as operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação) – de competência privativa dos Estados (art. 155, II, CF), sendo que 25% do produto da sua arrecadação é distribuído entre todos os Municípios mineiros (art. 158, IV) – fiscalização e monitoramento no cálculo das quotas municipais baseado na relação entre o valor adicionado (acréscimo de valor sofrido pela mercadoria em cada operação sucessiva) das operações do Município e as de todo o Estado na forma da legislação estadual pertinente;
 - d.1) Fiscalização e monitoramento, acompanhamento na coleta de dados do VAF (Valor Adicionado Fiscal) do Município de Itatiaiuçu, mantendo contato direto, pessoal e periódico com os contadores das empresas que mantêm contabilidade própria e com todos escritórios contábeis independentes, orientando-os sobre o correto preenchimento e transmissão das declarações do VAF, sanando dúvidas operacionais e de legislação, bem como fazendo correções e ajustes e alertando - os sobre os prazos exigidos pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEF para entrega;
 - e) IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados) – de competência da União, por ela arrecadado (art. 153, IV, CF) e distribuídos aos Estados, Distrito Federal e Municípios – fiscalização, monitoramento e

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

acompanhamento da partilha do imposto na forma do art. 158, parágrafo único, I e II da CF e da Lei Complementar Federal nº 61/89;

f) FPM (Fundo de Participação dos Municípios) – previsto no art. 159, I, “b”, CF – fiscalização e monitoramento do cálculo e critério de distribuição de quotas junto ao TCU (Tribunal de Contas da União) de acordo com o coeficiente individual de participação do Município de Itatiaiuçu de acordo com a CF, TCU e SRFB;

g) CFEM (Compensação Financeira por Extração Mineral) – fiscalização, monitoramento e acompanhamento na coleta de dados da CFEM (Compensação Financeira por Extração Mineral) do Município de Itatiaiuçu, junto ao DNPM (Departamento Nacional de Produção Mineral), autarquia federal, vinculada ao Ministério das Minas e Energia, com competência para baixar normas e exercer a fiscalização sobre a arrecadação da CFEM, nos termos da Lei nº 8.876/94, mantendo contato direto, pessoal e periódico com os contadores e departamentos de faturamento das empresas mineradoras sediadas neste Município, verificando o valor do faturamento líquido, obtido por ocasião da venda do produto mineral, a correta aplicação das alíquotas e a distribuição da arrecadação entre os entes federados, realizando fiscalizações *in loco* e articulando fiscalizações em conjunto com a União e o Estado de Minas Gerais.

3. Tributos comuns – taxas e contribuições de melhorias:

a) Taxas diversas – necessárias ao policiamento administrativo originário ou à manutenção de serviços específicos e divisíveis prestados aos munícipes e postos à sua disposição – fiscalização e verificação das hipóteses de incidência, alíquota(s), base cálculo, imunidades, isenções, prescrição e decadência;

b) Contribuição de melhoria – tributo que possui natureza recuperatória de despesas públicas – fiscalização e verificação das hipóteses de incidência, alíquota(s), base cálculo, imunidades, isenções, prescrição e decadência;

4. Outras receitas como preços públicos, tarifas: fiscalização e verificação das hipóteses de incidência, alíquota(s), base cálculo, imunidades, isenções, prescrição e decadência.

- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais, mantendo-os organizados e atualizados;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- 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;
- 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;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Grupo de Atividades – Administração

Cargo: Almoхарife

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas próprias de almoхарife, 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 almoхарifado;
- 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 almoхарifado;
- 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;
- elaborar relatórios de estoque e necessidade de reposição de materiais;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 efetuarlos em conta de órgão, bem como as emissões de Saque;
- desempenhar outras tarefas semelhantes;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- realizar tarefas externas, pagamentos a fornecedores, serviços bancários etc.;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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:

- 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, registros diversos, serviços gerais de digitação, datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- zelar pelo equipamento de que fizer uso;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Requisito para Investidura: Ensino Médio 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;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos uniformes, materiais, equipamentos e insumos do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelo material que é detentor;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Monitor de Creche

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços nas creches da rede pública municipal, para oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária e ainda cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar.

Atribuições Típicas:

- auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção;
- colaborar com o educador na hora do repouso, auxiliando na organização, para o maior conforto das crianças;
- responsabilizar-se pelas crianças, durante todo o período em que estiverem na creche, desde a chegada até a saída das mesmas, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- oferecer e/ou administrar a alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia, para manter as mães ou responsáveis informados;
- zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- zelar pela manutenção, acondicionamento, conservação e ordem dos uniformes, materiais, equipamentos e insumos do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelo material que é detentor;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Nutricionista

Requisito para Investidura: Curso Superior em Nutrição e correspondente Registro Profissional no Conselho Regional de Nutricionistas

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

Atribuições Típicas:

- responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção, supervisão, fiscalização e avaliação de serviços de alimentação e nutrição dos alunos da rede municipal de ensino segundo as seguintes diretrizes básicas:
 - a) o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;
 - b) a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;
 - c) a universalidade do atendimento aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;
 - d) a participação da comunidade;
 - e) o direito à alimentação escolar, visando a garantir segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontram em vulnerabilidade social.
- planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição escolar, compreendendo desde a aquisição de gêneros e utensílios até o preparo das refeições;
- auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética dos alunos da rede municipal;
- assistência e educação nutricional a alunos, sadios ou enfermos;
- elaboração de informes técnico-científicos;
- assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- controle de estoque e de qualidade de gêneros, produtos alimentícios e utensílios;
- efetuar atendimentos na esfera da nutrição, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do aluno;
- 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;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho e respectivas unidades escolares;
- oferecer treinamento, capacitação e orientação aos profissionais responsáveis pela manipulação dos gêneros alimentícios e cozinha nas unidades escolares;
- elaborar e acompanhar a execução do cardápio da alimentação escolar;
- encaminhar o aluno para avaliação em unidade de saúde municipal, quando necessário;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	1.075,73	20	40
Cantineira	1.141,26	05	35
Motorista	1.141,26	01	40
Lavador/Lubrificador/Borracheiro	1.075,73	01	40
Pedreiro	1.247,07	03	40
Telefonista	1.075,73	01	40

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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			
CANTINEIRA	NÍVEIS											
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 específicas.

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;
- 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;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 à 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 melos-fios, árvores e paredes;
- executar reparos de alvenaria e pinturas;
- zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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, desentupimento 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;
- atender prontamente a escala de trabalho;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- atender prontamente a lotação nos locais de trabalho;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras atividades afins.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII Tabela de Vencimentos

Grau	Valor R\$	Grau	Valor R\$
01	754,49	56	3.834,49
02	777,13	57	3.949,55
03	800,45	58	4.068,02
04	824,46	59	4.190,08
05	849,19	60	4.315,78
06	874,67	61	4.445,23
07	900,90	62	4.578,62
08	927,93	63	4.715,96
09	955,78	64	4.857,45
10	984,46	65	5.003,14
11	1.013,97	66	5.153,26
12	1.044,40	67	5.307,86
13	1.075,73	68	5.467,09
14	1.108,01	69	5.631,12
15	1.141,26	70	5.800,04
16	1.175,48	71	5.974,05
17	1.210,74	72	6.153,27
18	1.247,07	73	6.337,86
19	1.284,49	74	7.600,20
20	1.323,04	75	6.723,84
21	1.362,72	76	6.925,54
22	1.403,61	77	7.133,31
23	1.445,71	78	7.347,31
24	1.489,09	79	7.567,75
25	1.533,77	80	7.794,78
26	1.579,76	81	8.028,61
27	1.627,14	82	8.269,48
28	1.675,96	83	8.517,55
29	1.726,25	84	8.773,09
30	1.778,05	85	9.036,29
31	1.831,37	86	9.307,35
32	1.886,32	87	9.586,57
33	1.942,93	88	9.874,17
34	2.001,18	89	10.170,40
35	2.061,24	90	10.475,50
36	2.123,07	91	10.789,77

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

37	2.186,77	92	11.113,48
38	2.252,36	93	11.446,88
39	2.319,93	94	11.791,22
40	2.389,52	95	12.144,00
41	2.461,21	96	12.508,30
42	2.535,05	97	12.883,56
43	2.611,12	98	13.270,06
44	2.689,44	99	13.668,15
45	2.770,14	100	14.078,19
46	2.853,24	101	14.500,54
47	2.938,82	102	14.935,54
48	3.026,99	103	15.383,63
49	3.117,80	104	15.845,14
50	3.211,33	105	16.320,48
51	3.307,69	106	16.810,10
52	3.406,90	107	17.314,39
53	3.509,11	108	17.833,83
54	3.614,39	109	18.368,84
55	3.722,82	110	18.919,93

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - Itatiaiuçu - MG - CEP 35685-000

www.itatiaiuçu.mg.gov.br