



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

LEI Nº 2375 , DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

À PUBLICAÇÃO
Minas Novas 01/12/2022

Silvano Martins dos Santos
PRESIDENTE

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimento e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Minas Novas e dá outras providências".

O Prefeito Municipal

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Minas Novas.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º. O Regime Jurídico dos servidores públicos cíveis do Município de Minas Novas é o Estatutário.

TÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Minas Novas tem os seguintes princípios:

- I. Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores públicos cíveis;
- II. Criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III. Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores públicos cíveis;
- IV. Assegurar remuneração de acordo com o aperfeiçoamento profissional;
- V. Garantir o acesso à carreira por concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- VI. Garantir a progressão dos servidores públicos cíveis de acordo com o tempo de serviço prestado no Município de Minas Novas;
- VII. Promover a participação dos servidores públicos cíveis na elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da administração municipal;
- VIII. Garantir remuneração condigna aos servidores públicos cíveis, compatível com seus respectivos níveis de formação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

IX. Garantir o reconhecimento da importância da carreira dos servidores públicos civis, desenvolvendo ações que visem à equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante;

X. Garantir apoio técnico que vise melhorar as condições de trabalho dos servidores públicos civis, bem como erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

XI. Estabelecer critérios objetivos para a movimentação dos servidores públicos civis entre unidades administrativas, tendo como base os interesses do Município, da Administração e dos munícipes;

XII. Constituir o Quadro de Cargos Concursados dos servidores públicos civis em número adequado à composição de cada carreira, visando garantir qualidade ao trabalho.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Minas Novas, com base na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 5º. Para efeitos desta lei, considera-se:

I. Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público concursado, em comissão e/ou função pública;

II. Classe: o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

III. Carreira: o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos concursados que a integram;

IV. Cargo Público: são os cargos criados por lei, que lhes confere a denominação própria, define suas atribuições, fixa seu padrão de vencimento e remuneração, suas especificidades e peculiaridades próprias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

V. Cargo Concursado: aquele provido em caráter permanente, por concurso público, isolado ou organizado em carreiras, que constitui o Quadro de Cargos Concursados;

VI. Cargo em Comissão: aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração, para desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, que constitui o Quadro de Cargos Comissionados;

VII. Emprego Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número de vagas, denominação própria, salário e remuneração, regido pelas leis trabalhistas, que constitui o Quadro de Empregos Públicos.

VIII. Função Pública: conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos da lei, que constitui o Quadro de Funções Públicas;

IX. Nomeação: ato administrativo de provimento de cargo concursado ou em comissão;

X. Exoneração: ato administrativo que acarreta a dispensa ou destituição do servidor público ocupante de cargo concursado ou em comissão;

XI. Descrição dos Cargos: a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada cargo, compreendendo os seguintes elementos: sua denominação, natureza, grau de responsabilidade e complexidade, atribuições típicas, qualificações exigidas para o exercício e requisitos para investidura;

XII. Quadro de Cargos Concursados: conjunto dos cargos de provimento concursado, mediante concurso público, organizados em carreira, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XIII. Quadro de Cargos Comissionados: conjunto dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que formam a estrutura gerencial e administrativa da Prefeitura Municipal;

XIV. Quadro de Empregos Públicos: conjunto de empregos públicos admitidos na Administração Municipal direta, autárquica e fundacional, mediante concurso público, organizados em carreiras, que formam a estrutura funcional da administração indireta do Município, cuja relação de trabalho é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

XV. Quadro de Funções Públicas: conjunto de funções públicas exercidas por servidores contratados temporariamente, mediante contrato administrativo, com base em lei própria de contratação temporária, quando a administração precisar atender situações de relevante e excepcional interesse público, bem como para atender a programas de governo de caráter temporário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

XVI. Referência: as posições horizontais ocupadas pelos servidores públicos civis, mediante o critério de progressão por tempo de serviço prestado no Município de Minas Novas.

XVII. Enquadramento: o posicionamento dos servidores públicos dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

Art. 6º. Integram o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Minas Novas os seguintes anexos:

Anexo I	Quadro de Cargos Comissionados;
Anexo II	Quadro de Cargos Concursados;
Anexo III	Quadro de Funções Públicas;
Anexo IV	Quadro de Correlação dos Cargos;
Anexo V	Quadro de Atribuições dos Cargos.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter concursado ou em comissão, mediante nomeação por ato do Poder Executivo, e em função pública, mediante contrato administrativo temporário, originários de processo seletivo simplificado.

Art. 8º. Os servidores públicos civis, aprovados em concurso público, serão efetivados nos cargos de carreira, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo concursado, desde que alcancem bom nível de desempenho, a ser apurado por Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, regularmente criado e integrado por servidores públicos das secretarias municipais, nomeados pelo Poder Executivo, com base em avaliação de desempenho a ser instituída em lei específica.

Parágrafo Único. Os servidores públicos civis, quando do ingresso em novo cargo, após aprovação em concurso público, perceberão o vencimento do cargo em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que fizerem jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive a progressão por tempo de serviço prestado no Município de Minas Novas.

Art. 9º. Extinto o cargo de provimento concursado ou declarada sua desnecessidade os servidores públicos civis concursados, ocupantes desses cargos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

ficarão em disponibilidade remunerada, até seu adequado reenquadramento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

§ 1º. Os servidores públicos civis concursados ocupantes dos cargos extintos ou declarados desnecessários, poderão optar pelo reenquadramento para novo cargo, cujas atribuições sejam relacionadas com as do cargo que ocupa.

§ 2º. O reenquadramento dos servidores públicos civis concursados será realizado em razão do cargo ou função ocupado no ato de publicação desta Lei.

§ 3º. A opção deverá ser requerida em formulário próprio, ou seja em "TERMO DE REOPÇÃO", no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

§ 4º. Aos servidores públicos civis concursados ocupantes dos cargos extintos, fica assegurado o direito adquirido previsto nos termos do art. 5º da Constituição Federal/88, de permanecerem no cargo até sua extinção integral.

§ 5º. A declaração de desnecessidade do cargo será feita por ato do Chefe de Poder Executivo ou do Dirigente de Autarquia e Fundação Pública instituídas e mantidas pelo Município de Minas Novas mediante justificativa formal do Superior habilitado.

§ 6º. O retorno à atividade do servidor público civil concursado em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo com atribuições e vencimento compatíveis com o cargo anteriormente ocupado, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

§ 7º. O servidor público civil concursado em disponibilidade será, obrigatoriamente, aproveitado na primeira vaga que ocorrer.

§ 8º. O aproveitamento do servidor público civil concursado, que se encontrar em disponibilidade há mais de doze meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 9º. Se julgado apto, o servidor público civil concursado assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias, contado da publicação do ato de aproveitamento.

§ 10. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor público civil concursado em disponibilidade será aposentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

§ 11. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor público civil concursado não entrar em exercício no prazo legal, salvo na hipótese de doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. Os servidores públicos civis nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição da República e com o que dispuser o edital de concurso público, serão posicionados no Quadro de Cargos Concursados da Prefeitura Municipal de Minas Novas, no cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Parágrafo Único. O valor atribuído a cada vencimento será devido em razão da jornada de trabalho prevista nos Anexos I, II e III desta lei, para o cargo a que pertencer o servidor público civil.

Art. 11. No prazo de validade do concurso público poderá haver nomeações para vagas de cargos vagos e para vagas criadas posteriormente à publicação do edital, de candidatos aprovados no concurso público, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I Do Vencimento

Art. 12. Vencimento é a retribuição pecuniária devida aos servidores públicos civis, pelo exercício do cargo, emprego ou função pública, correspondente à jornada de trabalho prevista nos Anexos I, II, III desta Lei.

Parágrafo Primeiro. O vencimento dos servidores públicos civis somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, não podendo o mesmo ser inferior ao salário mínimo nacional.

Parágrafo Segundo. A data base de fixação do reajuste dos vencimentos será sempre no mês de janeiro de cada ano, para pagamento do mês de fevereiro, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

Art. 13. Os atuais servidores públicos civis serão enquadrados na forma como dispõe esta lei, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta lei, garantindo-lhes o vencimento percebido na data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores públicos civis concursados, nomeados a partir desta lei, somente farão jus à progressão por tempo de serviço prestado no Município de Minas Novas, após cumprido integralmente o estágio probatório de 03 (três) anos.

Art. 14. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

SEÇÃO II Da Remuneração

Art. 15. A remuneração dos servidores públicos civis é o vencimento do cargo concursado, acrescido das vantagens pessoais e permanentes, previstas em lei, devidos em razão do efetivo exercício das funções do cargo que ocupa.

Art. 16. A remuneração dos servidores públicos civis, ocupante de cargos concursados, poderá ter um ou mais dos seguintes componentes, conforme o caso:

- I. Vencimento Básico;
- II. Outros Benefícios instituídos em lei.

Art. 17. O Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição da República.

SEÇÃO III Dos Cargos em Comissão

Art. 18. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, são os de recrutamento amplo ou restrito, conforme previsto no Anexo I.

Art. 19. Ao servidor público civil ocupante de cargo concursado, no exercício de cargo em comissão, fica assegurada, a seu critério, a percepção da remuneração do respectivo cargo concursado, ou ao vencimento ou subsídio do cargo em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

SEÇÃO IV

Da Jornada De Trabalho

Art. 20. A jornada semanal de trabalho do servidor público civil ocupante de cargo concursado, cargo comissionado e/ou função pública, é aquela estabelecida nos Anexos I, II e III desta Lei.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores públicos civis não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO V

Das Funções Gratificadas

Art. 21. A função gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo concursado ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§1º - A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor público civil, entre 10% e 100% (dez e cem por cento) a critério do Chefe do Executivo.

§2º - A gratificação não integra a remuneração do servidor público civil nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§3º - A critério do Poder Executivo, o servidor público civil ocupante de cargo de carreira técnica ou superior, que tenha jornada reduzida, poderá receber "Gratificação por Regime de Dedicção Exclusiva", que corresponderá a até 100% (cem por cento) de seu vencimento.

Art. 22. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar:

I – Pelo vencimento do cargo em comissão acrescido em 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo efetivo;

II – Pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) de gratificação sobre o vencimento do cargo comissionado.

§1º - A percepção de gratificação de função só assegura direito ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – QUINQUÊNIO

Art. 23. A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público concursado junto à administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Público do Município de Minas Novas, será concedido ao servidor público civil adicional por tempo de serviço - a título de quinquênio - a razão de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento, o qual se incorpora ao valor do provento de aposentadoria.

Art. 24. A concessão do Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio, ficará prejudicada, quando o servidor público civil sofrer, durante o período aquisitivo, uma das seguintes penalidades:

I - Somar 02 (duas) penalidades de advertência por escrito;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - Completar 10 (dez) faltas injustificadas ao serviço;

§ 1º O servidor público civil penalizado nos termos deste artigo perderá o Adicional por Tempo de Serviço a que teria direito, podendo conquistá-lo somente no próximo período aquisitivo.

§ 2º Não terá direito ao Adicional por Tempo de Serviços o servidor público civil que, durante o período aquisitivo, estiver em licença para tratar de assuntos particulares ou outras licenças de caráter voluntário.

§ 3º A inclusão do benefício previsto neste artigo será de forma automática.

SEÇÃO II

Da Formação Continuada

Art. 25. Aos servidores públicos civis concursados será oferecido, com autorização do Poder Executivo, programas permanentes de formação continuada, compreendendo as seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

- I. atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
- II. atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos, por instituições públicas e/ou privadas, regularmente credenciadas pela Administração Municipal e por Órgãos Públicos Estaduais e Federais.

Parágrafo Único. Fica garantido aos servidores públicos civis concursados, que atendam aos requisitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, o acesso às atividades e cursos de que trata este artigo, desde que:

- I. seja estável no serviço público;
- II. atenda aos requisitos específicos para o caso.

SEÇÃO III

Das Regras de Enquadramento

Art. 26. O Poder Executivo constituirá Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, nos termos do Art. 39, da Constituição Federal, que analisará e fará o enquadramento dos atuais servidores públicos concursados no Anexo II - Quadro de Cargos Concursados.

§1º Da decisão do Conselho caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do enquadramento.

§2º Da decisão do recurso caberá novo recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º. Os atuais servidores públicos civis concursados serão enquadrados no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente conforme a correlação de cargos prevista no Anexo IV.

§ 4º. Fica assegurado ao servidor público civil concursado a percepção financeira de todas as suas vantagens pessoais, regularmente instituídas por lei, adquiridas durante seu tempo de efetivo exercício.

§ 5º. Dá-se o enquadramento:

- a) diretamente, em cargo correspondente ao ocupado no Plano de Cargos anterior, conforme o Anexo IV, observado as exigências da nova classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

b) mediante correção de desvios de função.

§ 6º. Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á a correção dos desvios de função termos desta Lei.

§ 7º. O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores públicos civis concursados que estejam exercendo funções diversas das pertinentes à classe atual de seu cargo de origem, desde que observada a comprovação dos seguintes requisitos:

a) Desvio da função em subsistindo a pelo menos 12 (doze) meses anteriores, por absoluta necessidade do serviço.

b) A atividade está sendo exercida de modo permanente.

§ 8º. No procedimento de enquadramento, é vedada a diminuição do vencimento, constituindo-se em vantagem pessoal, reajustável pelos mesmos índices gerais de correção do vencimento dos servidores públicos civis concursados, a diferença porventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

§ 9º. No enquadramento de que cogita este artigo, pode o servidor público civil concursado ser dispensado dos requisitos básicos constantes da descrição da respectiva classe, no novo plano, salvo quando se tratar de classe de nível superior de escolaridade ou de exigência legal.

§ 10º. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor público civil concursado na Prefeitura Municipal de Minas Novas;

II – a nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor público civil concursado foi nomeado;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – experiência específica;

V – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

VI – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

Das Disposições Transitórias

Art. 27. A posse do candidato aprovado em concurso público dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos e/ou empresas designados e/ou contratados pelo Poder Executivo, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo para o qual foi aprovado.

SEÇÃO II

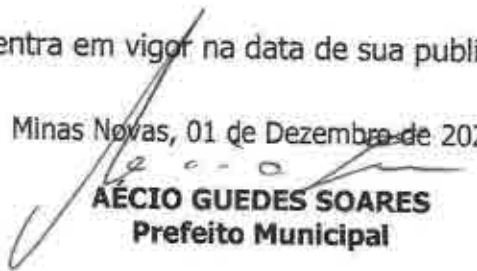
Das Disposições Finais

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal de Minas Novas e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário, expressamente as seguintes Leis nº 1714/2010, 1719/2010, 1779/2011, 1785/2011, 1839/2012, 1882/2013, 1911/2013, 1961/2014 e 1964/2014.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Minas Novas, 01 de Dezembro de 2022.


AÉCIO GUEDES SOARES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO			
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS					
ANEXO I					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	RECRUTAMENTO	JST	
Secretário Municipal	10	R\$ 4.801,65	Ampla		
Procurador Geral	1	R\$ 4.000,00	Ampla		
Assessor Jurídico	3	R\$ 4.000,00	Ampla		
Chefe de Gabinete	1	R\$ 4.801,65	Ampla		
Assessor de Gabinete	1	R\$ 2.500,00	Ampla		
Assessor de Imprensa	1	R\$ 2.500,00	Ampla		
Assessor de Audio, Vídeo e Imagem	1	R\$ 1.600,00	Ampla		
Ouvidor Municipal	1	R\$ 3.000,00	Ampla		
Controlador Interno	1	R\$ 4.000,00	Ampla		
Chefe de Departamento	30	R\$ 2.800,00	Ampla		
Chefe de Divisão	57	R\$ 1.800,00	Ampla		
Ouvidor do SUS	1	R\$ 3.000,00	Ampla		Dedicação Exclusiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO
QUADRO DE CARGOS CONCURSADOS

ANEXO II

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	JST
Ajudante de Pedreiro:	40	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Auxiliar de Limpeza	120	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Borracheiro	1	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Cantineiro	130	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Carpinteiro	5	R\$ 1.800,00	Alfabetizado		40hs
Coletor de Lixo	10	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Coveiro	7	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Garf	17	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Jardineiro	6	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Pedreiro:	13	R\$ 1.700,00	Alfabetizado		40hs
Pintor de Obras	4	R\$ 1.700,00	Alfabetizado		40hs
Serralheiro	2	R\$ 1.700,00	Alfabetizado		40hs
Servente Escolar	40	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Soldador Mecânico:	2	R\$ 1.800,00	Alfabetizado		40hs
Vigia	10	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Agente Administrativo	12	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo		40hs
Almoxarife	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Auxiliar Administrativo	81	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Auxiliar de Farmácia	4	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Auxiliar de Médico Veterinário	2	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Auxiliar de Museu	3	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Eletricista de Instalações	4	R\$ 1.600,00	Ensino Médio Completo		40hs
Fiscal de Atividades Urbanas	2	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE CARGOS CONCURSADOS			
ANEXO II					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	JST
Fiscal de Meio Ambiente	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Fiscal de Tributos	4	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Fiscal Sanitária	5	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Lavador de Carros	2	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Mecânico - Eletricista de Veículo Automotor	2	R\$ 2.100,00	Ensino Médio Completo		40hs
Mecânico - Veículo Automotor	6	R\$ 2.100,00	Ensino Médio Completo		40hs
Motorista - Ambulância	8	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria D / Curso Transporte Emergência	40hs
Motorista - Categoria B	31	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B	40hs
Motorista - Categoria D	15	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria D	40hs
Motorista - Transporte Escolar	14	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria D / Curso MOPP	40hs
Operador de Máquina - Agrícola	9	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria C	40hs
Operador de Máquina - Compactador de Solos	2	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria C	40hs
Operador de Máquina - Motoniveladora	6	R\$ 2.900,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria C	40hs
Operador de Máquina - Pó Carregadeira	5	R\$ 2.100,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria C	40hs
Operador de Máquina - Retroscavadeira	6	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria C	40hs
Operador de Eletrocardiógrafo	1	R\$ 1.212,00	Ensino Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico Agrícola	2	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Agronomia	Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE CARGOS CONCURSADOS			
ANEXO II					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	JST
Técnico em Administração Pública	6	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico/Tecnólogo em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Serviços Públicos	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Contabilidade	2	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Contabilidade	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Edificações	2	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Edificações	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Enfermagem	24	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Informática	2	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Informática	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Laboratório	1	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Laboratório	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Logística	3	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Logística	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Reabilitação	2	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Reabilitação	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Saúde Bucal	17	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Saúde Bucal	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Segurança do Trabalho	2	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Segurança do Trabalho	Registro no Conselho de Classe	40hs
Administrador	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Administração	Registro no Conselho de Classe	40hs
Analista de Sistemas	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Análise de Sistemas	Registro no Conselho de Classe	40hs
Arquiteto	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Arquitetura	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social	8	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Bibliotecário	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Biblioteconomia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Contador	3	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis	Registro no Conselho de Classe	40hs
Economista	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Economia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Enfermeiro	8	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Engenheiro Agrônomo	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Agronomia	Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE CARGOS CONCURSADOS			
ANEXO II					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	JST
Engenheiro Ambiental	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Engenharia Ambiental	Registro no Conselho de Classe	40hs
Engenheiro Civil	4	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Engenharia Civil	Registro no Conselho de Classe	40hs
Farmacêutico	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Farmácia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Fisioterapeuta	4	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Fisioterapia	Registro no Conselho de Classe	30hs
Fonoaudiólogo	3	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Jornalista	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Jornalismo	Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico	6	R\$ 15.000,00	Ensino Superior em Medicina	Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico - Cardiologista	1	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Cardiologia - Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico - Cirurgião Geral	1	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Cirurgia Geral - Registro no Conselho de Classe	40hs
Médica - Ginecologista / Obstetra	2	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Ginecologia / Obstetrícia - Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico - Ortopedista	2	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Ortopedia - Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico - Pediatra	1	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Pediatria - Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico - Psiquiatra	1	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Psiquiatria - Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico Veterinário	3	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Medicina Veterinária	Registro no Conselho de Classe	40hs
Museólogo	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Museologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Nutricionista	4	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Nutrição	Registro no Conselho de Classe	40hs
Odontólogo	6	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Odontologia	Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE CARGOS CONCURSADOS			
ANEXO II					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	JST
Odontólogo - Cirurgião	2	R\$ 3.400,00	Ensino Superior em Odontologia	Pós Graduação em Cirurgia - Registro no Conselho de Classe	40hs
Odontólogo - Endodontista	2	R\$ 3.400,00	Ensino Superior em Odontologia	Pós Graduação em Endodontia - Registro no Conselho de Classe	40hs
Odontólogo - Paciente Necessidades Especiais	1	R\$ 3.400,00	Ensino Superior em Odontologia	Pós Graduação em Necessidades Especiais - Registro no Conselho de Classe	40hs
Odontólogo - Periodontista	1	R\$ 3.400,00	Ensino Superior em Odontologia	Pós Graduação em Periodontia - Registro no Conselho de Classe	40hs
Procurador Municipal	3	R\$ 4.000,00	Ensino Superior em Direito	Registro no Conselho de Classe	40hs
Psicólogo	5	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Terapeuta Ocupacional	2	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional	Registro no Conselho de Classe	30hs
Turismólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Turismo	Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS			
ANEXO III					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	JST
CRAS PAIF					
Coordenador	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social / Psicólogo / Pedagogo					
Auxiliar de Limpeza	1	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Auxiliar Administrativo	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Motorista	2	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B	40hs
Recepcionista	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Advogado	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Direito	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social	2	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Psicólogo	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
CRAS Volante					
Motorista	1	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B	40hs
Assistente Social	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Psicólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
CRAS Bolsa Família					
Coordenador	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social					
Cadastrador	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Entrevistador	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Motorista	1	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B	40hs
CRAS - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos					
Coordenador	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior	Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARRERAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS			
ANEXO III					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	JST
Assistente Social / Psicólogo / Pedagogo					
Educador Social	12	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Orientador Social	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
CRAS - ACESSUAS					
Coordenador	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social / Psicólogo / Pedagogo					
Educador Social	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
CRAS - Conselho Municipal de Assistência Social					
Secretária Executiva - Coordenadora	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social					
Auxiliar Administrativo	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
CREAS - PAEF					
Coordenadora	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social / Psicólogo / Pedagogo					
Auxiliar de Limpeza	1	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Auxiliar de Serviços Administrativos	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Motorista	1	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B	40hs
Receptionista	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Advogado	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Direito	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Psicólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
CREAS - Estratégia do PETI					
Assistente Social	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS			
ANEXO III					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	JST
CREAS - Medidas Socio Educativas					
Assistente Social	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Psicólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Programa Alimento Brasil - PAB					
Coordenador	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social / Psicólogo / Pedagogo					
Auxiliar de Limpeza	1	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Auxiliar de Serviços Administrativos	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Estratégia Saúde da Família - ESF					
Agente Comunitário de Saúde	85	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo		40hs
Auxiliar em Saúde Bucal	10	R\$ 1.800,00	Ensino Médio Completo - Curso de Auxiliar em Saúde Bucal	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Enfermagem	10	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Técnico em Saúde Bucal	10	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Saúde Bucal	Registro no Conselho de Classe	40hs
Enfermeiro	10	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Fisioterapeuta	8	R\$ 1.866,67	Ensino Superior em Fisioterapia	Registro no Conselho de Classe	20hs
Médico	10	R\$ 15.000,00	Ensino Superior em Medicina	Registro no Conselho de Classe	40hs
Odontólogo	10	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Odontologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
NASF					
Assistente Social	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Educador Físico	2	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Educação Física	Registro no Conselho de Classe	40hs
Farmacêutico	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Farmácia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Fisioterapeuta	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Fisioterapia	Registro no Conselho de Classe	30hs
Fonoaudiólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia	Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARRERAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS			
ANEXO III					
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	JST
Médico Ginecologista / Obstetra	2	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Ginecologia e Obstetrícia - Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico Pediatra	1	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Pediatría - Registro no Conselho de Classe	40hs
Nutricionista	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Nutrição	Registro no Conselho de Classe	40hs
Psicólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
SAD					
Técnico em Enfermagem	2	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Fisioterapeuta	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Fisioterapia	Registro no Conselho de Classe	30hs
Fonoaudiólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico	1	R\$ 15.000,00	Ensino Superior em Medicina	Registro no Conselho de Classe	40hs
Nutricionista	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Nutrição	Registro no Conselho de Classe	40hs
Odontólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Odontologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Psicólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional	Registro no Conselho de Classe	30hs
CAPS					
Oficineiro	2	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Técnico em Enfermagem	1	R\$ 1.800,00	Ensino Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Serviço Social	Registro no Conselho de Classe	30hs
Enfermeira	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico	1	R\$ 15.000,00	Ensino Superior em Medicina	Registro no Conselho de Classe	40hs
Médico Psiquiatra	1	R\$ 16.000,00	Ensino Superior em Medicina	Pós Graduação em Psiquiatria - Registro no Conselho de Classe	40hs

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CARGOS, CARRERAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO
QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO III

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITO	JST
Pedagogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Pedagogia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Psicólogo	1	R\$ 3.200,00	Ensino Superior em Psicologia	Registro no Conselho de Classe	40hs
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional	Registro no Conselho de Classe	30hs
Vigilância em Saúde					
Agente de Endemias	15	R\$ 2.424,00	Ensino Médio Completo		40hs
Academia da Saúde					
Educador Físico	4	R\$ 2.800,00	Ensino Superior em Educação Física	Registro no Conselho de Classe	40hs
Cultura Fanadeira em Movimento					
Instrutor de Música	4	R\$ 1.600,00	Ensino Médio Completo		40hs
Maestro	2	R\$ 3.200,00	Ensino Superior Completo	Registro no Conselho de Classe	40hs
Seleção do Futuro					
Instrutor de Esportes	7	R\$ 1.700,00	Ensino Médio Completo		40hs

ESTADO DE MINAS GERAIS	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO
	QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS
ANEXO IV	
PLANO ANTERIOR	PLANO ATUAL
Administrador	Administrador
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ajudante de Pedreiro
Almoxarife	Almoxarife
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Agente de Saúde Pública	
Auxiliar de Serviços Públicos	
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Farmácia
	Auxiliar de Limpeza
	Auxiliar de Médico Veterinário
	Auxiliar de Museu
	Bibliotecário
	Borracheiro
	Carteiraira
Carpinteiro	Carpinteiro
Auxiliar de Serviços Gerais	Coletor de Lixo
Contador	Contador
Auxiliar de Serviços Gerais	Coveiro
	Economista
Eletricista Predial	Eletricista de Instalações
Enfermeiro	Enfermeiro
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Ambiental
Engenheiro	Engenheiro Civil
Farmacêutico	Farmacêutico
	Fiscal de Atividades Urbanas
	Fiscal de Meio Ambiente
Agente de Fiscalização	Fiscal de Tributos
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Auxiliar de Serviços Gerais	Gari
Jardineiro	Jardineira
Jornalista	Jornalista
Auxiliar de Serviços Gerais	Lavador de Carros
Eletricista de Autos	Mecânico - Eletricista de Veículo Automotor
Mecânico	Mecânico - Veículo Automotor
Médico Generalista	Médico
Médico Especialista	Médico - Cardiologista
Médico Especialista	Médico - Cirurgião Geral
Médico Especialista	Médico - Ginecologista / Obstetra
Médico Especialista	Médico - Ortopedista
Médico Especialista	Médico - Pediatra
Médico Especialista	Médico - Psiquiatra
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Condutor de Veículos II	Motorista - Ambulância
Condutor de Veículos I	Motorista - Categoria B
Condutor de Veículos II	Motorista - Categoria D
Condutor de Veículos II	Motorista - Transporte Escolar
	Museólogo
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
	Odontólogo - Cirurgião
	Odontólogo - Endodontista
	Odontólogo - Paciente Necessidades Especiais
	Odontólogo - Periodontista
Operador de Eletrocardiógrafo	Operador de Eletrocardiógrafo
Condutor de Máquinas I	Operador de Máquina - Agrícola
Condutor de Máquinas II	Operador de Máquina - Compactador de Solos
Condutor de Máquinas II	Operador de Máquina - Motoniveladora
Condutor de Máquinas II	Operador de Máquina - Pá Carregadeira
Condutor de Máquinas I	Operador de Máquina - Retroescavadeira
Pedreiro	Pedreiro
	Pintor de Obras
Procurador Municipal	Procurador Municipal
Psicólogo	Psicólogo
Serralheiro	Serralheiro

Servente Escolar	Servente Escolar
Soldador	Soldador Mecânico
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Técnico Laboratorista	Técnico em Laboratório
	Técnico em Logística
Técnico em Reabilitação	Técnico em Reabilitação
Auxiliar de Gabinete Odontológico	Técnico em Saúde Bucal
	Técnico em Segurança do Trabalho
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Turismólogo	Turismólogo
Auxiliar de Serviços Gerais	Vigia



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnova@mf.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

ADMINISTRADOR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de informações, recursos humanos, patrimoniais, materiais, financeiras, tecnológicas, dentre outras;
- Estudar, propor e executar projetos de organização e modernização administrativas;
- Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, visando aperfeiçoar instruções, métodos e processos administrativos;
- Elaborar e implementar planos, programas e projetos;
- Estudar, propor e executar programas de racionalização do trabalho;
- Prestar assistência técnica durante a implantação de métodos de trabalho;
- Fazer estudos e implantação de lay-out;
- Elaborar funcionogramas, fluxogramas, diagramas de sistemas e outros;
- Elaborar normas, manuais e instruções;
- Proceder levantamento de dados e análises de trabalho, visando a simplificação de rotinas;
- Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações;
- Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade;
- Participar do treinamento de novos servidores;
- Participar do programa anual de trabalho no setor de lotação;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização;
- Controlar o desempenho organizacional;
- Prestar consultoria administrativa;
- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uij.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Postar correspondências;
- Protocolar documentos;
- Cuidar do arquivo do setor;
- Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
- Atender servidores e público em geral;
- Redigir documentos oficiais;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;
- Atualizar arquivos, fichários e livros de controle;
- Efetuar serviços de digitação;
- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
- Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- Retirar cópias de documentos;
- Atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do servidor;
- Informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AJUDANTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Auxiliar na preparação de massa para obras de alvenaria, atendendo a orientação do pedreiro;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnova@ui.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Auxiliar em trabalhos de confecção de alvenaria, no assentamento de materiais tais como tijolos, ladrilhos, pisos e similares, bem como instalações sanitárias;
- Executar a mistura dos materiais adequados a confecção de concreto e argamassa;
- Executar serviços de escavação e aterramento de valas, segundo demanda e orientação específica;
- Executar o transporte de materiais, segundo demanda e orientação específica;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmminov@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

ANALISTA DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Desenvolver as atividades relacionadas à análise de sistemas de informação;
- Realizar a programação e manutenção de sistemas ou aplicativos específicos, com base nas orientações de sua chefia superior, utilizando-se de linguagem de desenvolvimento adequada e definida pelo Setor, dentro dos padrões de qualidade e de prazos estabelecidos;
- Elaborar a documentação dos sistemas e de apoio a usuários de serviços de informática;
- Atuar de acordo com a metodologia e com os procedimentos de análise de desenvolvimento estabelecidos no local de trabalho;
- Prestar suporte aos usuários na área de Sistemas;
- Elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, quando necessário ao exercício da atividade;
- Propor à chefia imediata novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área;
- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar estudos urbanísticos, com o intuito de extrair dados e outras informações necessárias ao desenvolvimento do Município;
- Elaborar projetos paisagísticos, urbanísticos e arquitetônicos de interesse do Município;
- Realizar estudos e elaborar projetos que tenham por finalidade a preservação do patrimônio histórico do Município;
- Executar o detalhamento de projetos;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos, emitindo parecer a respeito;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro (CP: 39.650-000 - Minas Novas - MG) Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: promm@mj.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Analisar e avaliar projetos de loteamento de acordo com critérios técnicos, bem como fiscalizar sua consecução;
- Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis a cada situação;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- Participar da elaboração e atualizar as normas técnicas de projetos urbanísticos, e particulares e loteamentos;
- Participar da elaboração de planejamentos globais de interesse do município;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução;
- Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da comunidade no tocante a saúde pública, educação e moradia e outros que venham a exigir sua atuação;
- Atuar através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade;
- Efetuar levantamento sócio-econômico dos servidores para o desenvolvimento de projeto integrado de aperfeiçoamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- Participar de programas educacionais da rede escolar no sentido de se buscar maior integração entre escola, família e comunidade;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: munmznov@com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

- Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Preencher corretamente a Ficha Socioeconômica;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Pública Municipal e outras entidades, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, dentre outros;
- Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Serviço Único de Assistência Social - Suas e das demais políticas sociais;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários com vistas à obtenção de benefícios sociais junto aos órgãos da Administração Pública Municipal. Participar do planejamento, elaboração e implementação das políticas sociais e de recursos humanos junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Implementar, executar e avaliar programas, projetos e atividades nas áreas de Recursos Humanos;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais na identificação e compreensão dos fatores que interferem na vida funcional do servidor ou que comprometam o desenvolvimento das atividades nas diversas unidades da Administração Pública Municipal;
- Participar da execução de programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do servidor;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmnno@ui.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do servidor ao seu local de trabalho;
- Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Serviço Único de Assistência Social - Suas;
- Coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do usuário do Suas à família e/ou ao meio social;
- Planejar e desenvolver ações destinadas ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, mediando conflitos e estimulando a criatividade, objetivando uma melhor qualidade de vida no trabalho;
- Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos quanto aos problemas de caráter social, com o objetivo de ajudá-los a encontrar e a utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e atingir as metas determinadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Atender a público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições da Prefeitura Municipal;
- Receber e distribuir correspondências;
- Operar máquinas duplicadoras de documentos;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@arua.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Redigir correspondências interna e externa, sob demanda e orientação específica;
- Atender e fazer ligações telefônicas internas e externas, prestando informações e anotando recados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias;
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Atuar no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnova@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Alimentar o sistema próprio do hospital para controle de entradas e saídas;
- Fazer o controle diário do estoque;
- Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos;
- Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem;
- Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas;
- Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos;
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- Interpretar prescrições e receitas médicas;
- Dar baixa do medicamento em sistema;
- Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;
- Repor medicamentos e produtos;
- Auxiliar o farmacêutico;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AUXILIAR DE LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Limpar móveis e equipamentos;
- Verificar validade de produtos químicos e de limpeza;
- Realizar limpeza com aspirador de pó quando necessário;
- Trabalhar em equipe;
- Isolar área para manutenção e limpeza;



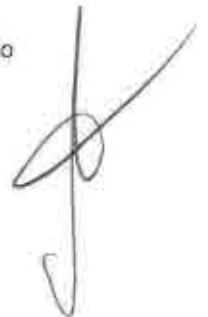
<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmpmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc;
- Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório;
- Limpeza das salas de reunião e ambientes onde clientes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos;
- Coleta do lixo comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados no edifício;
- Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AUXILIAR DE MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar a higiene e limpeza dos animais;
- Realizar a assepsia do ambiente de trabalho e dos procedimentos operatórios;
- Verificar o estado de saúde dos animais antes e depois do atendimento e dos procedimentos ;
- Conter os animais agitados no momento do atendimento;
- Coletar materiais para exames (Sangue, saliva, fezes, urina, etc);
- Transportar os animais nos ambientes de atendimento;
- Administrar medicamentos prescritos pelo Médico Veterinário;
- Fazer e trocar curativos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: mmin@zmai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

AUXILIAR DE MUSEU

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar ajuda às áreas de ensino e pesquisa;
- Executar tarefas de apoio museográfico, operacional, documental e/ou administrativo, que requirem a repetição de rotinas previamente definidas, sob orientação constante;
- Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, bem como tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos;
- Auxiliar em atividades ligadas à linguagem de apoio, mobiliário, iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;
- Auxiliar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes ao seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
- Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapótecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento busca e recuperação da informação;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppm@minas.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;
- Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
- Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Trocar pneus e marca-los, remendar câmaras de ar, bem como pneus sem câmara;
- Vulcanizar câmaras de ar e pneus sem câmara, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos necessários;
- Executar serviços de borracharia, tais como manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus;
- Trocar e ressulcar pneus;
- Controlar vida útil e utilização dos pneus;
- Consertar pneus e reparar câmaras de ar, utilizando técnicas específicas;
- Conferir e corrigir o estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar;
- Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;



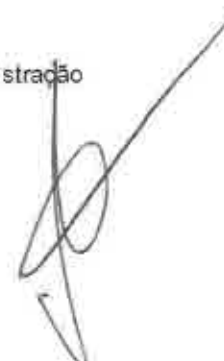
<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINASNOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (53) 3764-1104 - Fax: (53) 3764-1252 E-mail: prmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
--	---

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CANTINEIRA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Executar atividades relacionadas ao preparo de refeições diárias para os alunos das escolas públicas municipais;
- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e a higiene local;
- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Receber da nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias ao exercício de suas atividades;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola;
- Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pnmm@uii.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Selecionar, medir e cortar madeiras;
- Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações;
- Selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- Fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;
- Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;
- Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;
- Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;
- Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;
- Afilar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
- Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnovai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

COLETOR DE LIXO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Fazer limpeza de logradouros, seguindo os roteiros;
- Recolher o lixo amontoado ou acondicionado em diversos recipientes ou locais;
- Remover lixo para depósito e descarga;
- Realizar varrições de logradouros públicos;
- Conservar o instrumental de trabalho;
- Coletar seletivamente os materiais;
- Realizar outras atribuições afins;
- Executar serviços gerais programados e orientados pela Chefia Imediata;
- Realizar trabalhos manuais na coleta, transporte e destino final de materiais, entulhos e lixo encontrados nas vias públicas, lotes vagos e/ou quaisquer áreas públicas bem como outras funções correlatas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Supervisionar a classificação e preparação de registros contábeis, conforme documentação recebida, para posterior processamento;
- Supervisionar o controle do diário/razão;
- Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo;
- Promover, orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização;
- Estudar e promover a atualização do Plano de Contas da Prefeitura conforme legislação vigente;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uaa.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Elaborar demonstrativos de resultados de balancetes mensais;
- Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros;
- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado;
- Coordenar a elaboração de cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas, para efetivação de pagamentos;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documento e movimento contábil;
- Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura que realizam atividades contábeis e financeiras;
- Conferir prestações de conta de unidades organizacionais da Prefeitura;
- Conferir empenhos, documentação para pagamentos e outros;
- Controlar despesas específicas, créditos financeiros descentralizados e outros;
- Elaborar a Tomada de Contas da Prefeitura para o órgão estatal responsável;
- Levantar dados para entidades governamentais que trabalham com estatística na sua área de atuação;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

COVEIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Abrir covas e sepulturas para sepultamento de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Proceder o sepultamento de acordo com as normas e procedimentos definidos;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@uai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Recolher restos mortais em ossuários, de acordo com desejo da família e na falta desta, cumprindo as normas estabelecidas;
- Colaborar com as autoridades policiais e judiciárias na exumação de cadáveres;
- Atender as normas de segurança do trabalho;
- Providenciar a vedação das sepulturas;
- Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido, o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento, a determinação legal e jurídica;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ECONOMISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Participar da elaboração do orçamento-programa fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo;
- Elaborar planos, projetos, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade;
- Organizar levantamentos e outros estudos estatísticos para obter os dados pretendidos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos para subsidiar planos e programas de governo;

<p> PRETITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@min.com.br </p>	<p> Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos </p>
--	---

- Coletar dados econômicos para a realização de análises e relatórios específicos da sua área de atuação;
- Analisar as mudanças do mercado e da economia de forma global;
- Relacionar as mudanças de cenário com as atividades econômicas específicas da área em que atua;
- Realizar projeções macroeconômicas com o objetivo de levantar os riscos e oportunidades futuras;
- Realizar estudos de viabilidade econômica de projetos;
- Atuar na auditoria de processos ou gestão de recursos econômicos, identificando inconformidades;
- Atuar como mediador na resolução de impasses econômicos entre instituições;
- Elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.);
- Acompanhar execução orçamentária na sua área de atuação;
- Subsidiar formulação de normas, regulamentos e contratos;
- Analisar cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- Atuar na produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;
- Efetuar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas da administração;
- Prestar assessoria, consultoria, formulação, análise e implementação de política econômica, fiscal e monetária da administração;
- Efetuar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;
- Realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados;
- Realizar estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmn@novo.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução dos trabalhos;
- Proceder a instalação regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;
- Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento;
- Adequados, identificando defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas;
- Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;



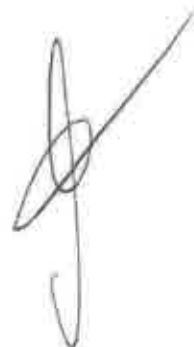
<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnov@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal;
- Promover estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;
- Desenvolver a difusão da genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas;
- Realizar fitopatologia (estudo das doenças de plantas), entomologia (estudo dos insetos) e microbiologia (estudo dos microrganismos patogênicos responsáveis por doenças infecciosas) agrícolas;
- Aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal;
- Realizar experimentações racionais e científicas referentes à agricultura;
- Orientar os produtores sobre irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Desenvolver estudos dos solos, para fins de correções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: ppmm@ceiui.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Realizar a peritagem e identificação de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas;
- Realizar avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito;
- Supervisionar processos de recuperação de área degradada;
- Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária);
- Inspeccionar qualidade e sanidade de produto;
- Levantar informações técnicas;
- Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos);
- Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Gerir equipes próprias e prestadores de serviços, de forma a garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
- Elaborar a documentação técnica, se responsabilizar pela definição, controle, acompanhamento, orientação e execução das atividades inerentes à análise, auditoria e acompanhamento dos programas e processos de meio ambiente;
- Implantar e manter ações relativas à redução da geração de resíduos industriais e correta separação, armazenamento, transporte e destinação dos mesmos;
- Elaborar, manter atualizados e divulgar indicadores do gerenciamento de resíduos;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uii.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Elaborar procedimentos de atividades do setor de meio ambiente e aplicação de treinamentos relativos aos mesmos, providenciar a gestão de fornecedores de serviços de transporte, reciclagem e destinação de resíduos;
- Verificar o atendimento as legislações vigentes, assegurando o correto e seguro manejo dos resíduos produzidos na empresa;
- Fazer todo o controle das licenças e documentos legais da empresa para disponibiliza-los quando solicitados pelas autoridades ambientais;
- Garantir o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- Garantir conformidade legal da empresa à legislação ambiental;
- Efetuar pedidos de orçamentos;
- Elaboração de requisições de compras e serviços;
- Acompanhamento da execução de serviços contratados, relacionados ao setor;
- Controlar o fluxo das substâncias controladas pela policia federal, exército e policia civil na empresa;
- Elaborar os procedimentos e aplicação de treinamentos aos setores envolvidos;
- Elaborar documentos legais mensais e trimestrais enviados a esses órgãos;
- Controlando as licenças, exercendo trabalho conjunto com empresa terceirizada de assessoria nesta área para garantir conformidade da empresa às legislações aplicáveis;
- Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras;
- Contornar situações adversas;
- Acompanhar cadeia de custódia;
- Pesquisar tecnologias;
- Antever cenários futuros;
- Participar de auditorias de certificação;
- Propor soluções técnicas;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde as obras serão executadas;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- Proceder a cotação de preços de mercado;
- Elaborar projetos de sinalização;
- Atuar no plano de combate a enchentes;
- Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmna@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área de especialização;
- Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Planejar e executar programas de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;
- Dispensar medicamentos e produtos para a saúde;
- Participar da assistência farmacêutica, orientando os clientes sobre o uso de medicamento e atitudes para a manutenção da sua saúde;
- Participar das ações relacionadas ao uso racional de medicamentos e automedicação;
- Interpretar prescrições e receitas, identificando as necessidades do cliente;
- Mediar a relação entre o munícipe e o farmacêutico de acordo com as necessidades individuais para a prestação do serviço de atenção farmacêutica;
- Garantir as boas práticas de recebimento, conferência, armazenamento, estocagem, exposição, entrega e descarte de medicamentos e outros produtos;
- Manter as condições de limpeza e armazenamento de cada produto;
- Organizar os medicamentos e outros produtos de acordo com os procedimentos e exigências da legislação;
- Observar o prazo de validade dos produtos e seguir os procedimentos corretos para sua retirada;
- Participar do controle de estoque observando a saída dos produtos, identificando alterações da movimentação e aumento da demanda;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Examinar projetos aprovados e acompanhar "in-loco" sua execução;
- Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Elaborar relatórios de inspeção sobre vistorias executadas para instruir processo;
- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado;
- Fazer verificação completa em obras concluídas, para concessão de baixa;
- Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos à apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;
- Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- Informar em processo relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área;
- Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis;
- Embargar construções irregulares já notificadas e providenciar sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente;
- Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas;
- Notificar responsáveis por danos ou apropriação indébita de material incorporado a áreas de propriedade do Município e estipular prazo para reposição ou devolução dos mesmos;
- Promover o cumprimento da legislação relacionada a construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais;
- Auxiliar a fiscalização de rendas e de saúde pública, em situações que exijam ação conjunta destes setores;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmn@nizkor.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Verificar a observância de posturas municipais, relacionadas com a construção de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;

- Elaborar comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis de uso e ocupação do solo;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promove educação sanitária e ambiental.
- Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento.
- Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais.
- Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de supressão, substituição ou poda de árvores quando solicitados.
- Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.
- Propor a política ambiental do município e fiscalizar o seu cumprimento;
- Analisar e, se for o caso, conceder licenças ambientais para atividades potencialmente poluidoras em âmbito municipal;
- Promover a educação ambiental;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Propor a criação de normas legais, bem como a adequação e regulamentação de leis, padrões e normas municipais, estaduais e federais;
- Opinar sobre aspectos ambientais de políticas estaduais ou federais que tenham impactos sobre o município;
- Receber e apurar denúncias feitas pela população sobre degradação ambiental, sugerindo à Prefeitura as providências cabíveis;
- Fiscalizar a degradação ambiental em áreas de preservação permanente - APP e em áreas de reserva legal;
- Fiscalizar o desmatamento, o corte e a poda de árvores, a deposição irregular de resíduos que causem danos ao meio ambiente e a movimentação de terra (terraplenagem) no que diz respeito às competências da Secretaria de Meio Ambiente;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações determinadas em Termo de Compromisso Ambiental (TCA), em Autorização Ambiental (AA) e em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- Fiscalizar as construções, as obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com seu licenciamento e/ou com a legislação ambiental;
- Realizar diligências a fim de atender a ocorrências e denúncias relacionadas ao Meio Ambiente quanto ao descumprimento de legislação ambiental federal, estadual e municipal;
- Apurar denúncias, levantando informações in loco e no sistema cartográfico e geográfico da Prefeitura de Guarulhos;
- Promover a educação ambiental, conscientizando e orientando a população sobre a preservação do ambiente;
- Notificar, autuar, embargar, apreender materiais, equipamentos e bens e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação ambiental no município;
- Promover o licenciamento de projetos, programas ou atividades que envolvam questões ambientais;
- Promover ações que envolvam saneamento básico;
- Promover ações de recuperação de áreas degradadas;
- Desenvolver projetos, programas ou atividades públicas que envolvam educação ambiental;
- Emitir relatórios ou planos de controle ambiental;
- Realizar diligências junto aos órgãos competentes para aprovação de todos os projetos envolvendo a instalação e o funcionamento da Usina de Reciclagem e Compostagem do Município de Descoberto, bem como assessoramento para o correto desenvolvimento de suas atividades;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmm@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Exercer atividades técnico-fiscal de tributação fazendária;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;
- Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;
- Exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais instalados no Município;
- Exercer a fiscalização do comércio ambulante;
- Exercer a fiscalização do comércio e serviços temporários prestados eventualmente tais como: circos, teatros, publicidade e outros;
- Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal;
- Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturadas, balanços e quaisquer outros documentos de contribuintes;
- Expedir notificação, autos de infração e operar demais lançamentos previstos em leis e regulamentos municipais;
- Elaborar mapas de cálculos de tributos diversos, com os respectivos débitos de contribuinte atuados para fins de notificação, fiscal e/ou recolhimento;
- Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal;
- Colocar na administração da contribuição de melhoria, em razão de obras públicas executada, para delimitar as áreas de incidências, listar imóveis beneficiados, identificar proprietários ou possuidores, objetivando a sua correta e sua cobrança;
- Verificar área de estabelecimento comercial, industrial e prestadores de serviço, para fins de fiscalização e cobrança de taxas municipais;
- Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do cadastro de contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: ppmmn@uol.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Realizar o lançamento de tributos municipais;
- Verificar o tipo do lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Exercer plantão fiscal para orientação do contribuinte acerca da legislação tributária municipal;
- Exercer atividades de campo, no levantamento físico do cadastro imobiliário, visando a sua permanente atualização, para uma perfeita e justa tributação;
- Examinar recursos contra lançamentos;
- Colaborar, quando determinado, com a fiscalização municipal de obras e de saúde pública;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município infestado;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios para evitar a proliferação de vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;
- Repassar ao supervisor os problemas de maior grau de complexidade não solucionada;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uij.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Prevenir e controlar a dengue na zona urbana;
- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de simples manejo ambiental para o controle de vetores;
- Encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento em casos de suspeita de dengue;
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investigar a existência de casos de dengue na comunidade, a partir dos sintomas;
- Informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- Vistoriar os cômodos da casa acompanhados pelo morador, para identificar local de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- Orientar a população sobre como evitar e eliminar locais que possam oferecer condições para formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
- Cumprir demais atividades de saúde que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente as ações estratégicas de combate a endemias;
- Cumprir atividades relativas às doenças zoonóticas e zoonoses em nível municipal;
- Integrar com outros serviços de saúde, instituições e órgãos afins para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das zoonoses;
- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a saúde pública e higiene;
- Orientar e supervisionar a execução dos serviços de desinfecção em residências, jardins e vias públicas;
- Orientar e promover a vacinação de animais;
- Orientar e promover a apreensão de animais em vias públicas;
- Destruir focos propícios ao abrigo e/ou proliferação de insetos e animais peçonhentos;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmnm@zunic.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FISIOTERAPÊUTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Programar, orientar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes;
- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente;
- Exercitar a reabilitação física de pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissionais, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, provas de esforço e outros, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, meningite e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo o risco dessas doenças;
- Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, para facilitar o trabalho de parto;
- Supervisionar e avaliar atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Prestar assistência fisioterápica nos pacientes em ambiente hospitalar e em pacientes acamados no domicílio quando solicitado;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente, colocando código do procedimento, CID e assinatura;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica;
- Encaminhar o paciente para especialista fornecendo informações quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar ou reabilitar o paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: pmmnova@min.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

GARI

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar a varrição de vias públicas de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, pela Secretária;
- Recolher o lixo da varrição, acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;
- Auxiliar o motorista do caminhão de lixo;
- Verificar o cumprimento pelos usuários das normas municipais de acondicionamento de lixo, informando a chefia imediata os problemas ocorridos;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Realizar manutenção de limpeza em geral;
- Limpar ralos e bueiros;
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo urbano e rural, acondicionando – em latões, sacos plásticos, cestos ou carinhos de traça manual;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e matérias de trabalho;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 358 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uiixxm.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

JARDINEIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Executar serviços de plantio, pequenas podas, coleta e seleção de mudas e conservação dos parques, hortas e jardins municipais, lagos e fontes artificiais;
- Executar serviços de poda com alfange, em plantas dos logradouros públicos;
- Executar serviços de poda com tesoura e modelagem estética de planta dos logradouros públicos;
- Executar serviços de substituição de árvores de pequeno, médio e grande porte no Município;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

JORNALISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades e programadas da Administração Municipal;
- Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnmg@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Coletar informações sobre assuntos de interesse da Administração Municipal, preparando-os para divulgação;
- Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da Administração Municipal para a imprensa escrita, falada e televisionada;
- Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito das ações da Administração Municipal;
- Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Administração Municipal;
- Realizar pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre ações da Administração Municipal, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Administração Municipal;
- Realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com a Administração Municipal;
- Redigir textos para veículos de comunicação diversos (jornal, revista, internet, TV, rádio, publicações institucionais, redes sociais);
- Verificar a edição de textos e acompanhar as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação, edição);
- Pesquisar e selecionar assuntos relacionados à instituição e outros temas para desenvolvimento de textos;
- Interpretar gráficos, tabelas e mapas;
- Redigir releases e textos para material informativo da Administração Municipal;
- Atender jornalistas e intermediar contatos entre a mídia e a Administração Municipal;
- Organizar, conduzir e acompanhar entrevistas coletivas e individuais dos agentes técnicos e políticos da Administração Municipal;
- Auxiliar na elaboração das pautas e campanhas jornalísticas específicas para as mídias sociais;
- Realizar clipping de notícias, videoclipping e audioclipping e preparar relatórios de avaliação da presença da Administração Municipal nas mídias em geral;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnv@mi.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

LAVADOR DE CARROS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Lavar externamente os veículos utilizando os produtos adequados e equipamentos eletromecânicos ou manuais;
- Remover o pó e outros detritos do interior de veículos automotores, utilizando-se dos produtos adequados e de equipamentos eletromecânicos ou manuais;
- Executar o enceramento e o polimento da pintura da lataria de veículos automotores, utilizando-se dos produtos adequados e de equipamentos manuais ou eletromecânicos;
- Solicitar ao seu chefe imediato os materiais necessários a execução de suas atividades;
- Informar a seu superior imediato as necessidades de manutenção nos equipamentos que opera;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO - ELETRICISTA DE VEÍCULO AUTOMOTOR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar serviços de manutenção em instalações elétricas e demais equipamentos, em automóveis, caminhões e similares;
- Testar os serviços realizados para se certificar do bom funcionamento;
- Providenciar o recondiçãoamento do sistema elétrico e a regulagem dos faróis dos veículos;
- Zelar pela conservação das baterias dos veículos da frota da Prefeitura;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento;
- Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos;
- Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;
- Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização;
- Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO - VEÍCULO AUTOMOTOR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Examinar os veículos municipais identificando defeitos e problemas de funcionamento e analisando a tarefa a ser realizada;
- Desmontar peças dos veículos, como motor, diferencial, suspensão, etc., de acordo com técnicas apropriadas;
- Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada;
- Providenciar o alinhamento da direção dos veículos;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmna@ui.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;
- Prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho;
- Testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação;
- Solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas e laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a prevenção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas, estudos, pesquisas, normas, rotinas e outras atividades área de saúde pública, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: ppmmn@ppm.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas de treinamento de ações de saúde;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de riscos que favorecem enfermidades, para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde pública;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência;
- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmu@minasnovas.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos.</p>
---	--

- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde dos pacientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Planejar e prescrever tratamentos e intervenções clínicas;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Preencher e assinar declarações de óbito;
- Realizar partos;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Verificar e atestar óbito;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação;
- Colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnova@mg.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar atividades e tarefas correlatas, compatíveis com sua formação, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO - CARDIOLÓGISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário.
- Efetuar exame médico a portadores de doenças cardiovasculares, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Executar atividades médicas cardiológicas, exercendo atividades clínicas e laboratoriais, desenvolvendo ações que visem a prevenção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar as atividades médicas cardiológicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas, estudos, pesquisas, normas, rotinas e outras atividades na área de saúde cardiológica, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento de assistência à saúde cardiológica, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas de treinamento de ações de saúde na área cardiológica;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de riscos que favorecem enfermidades cardiológicas, para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde pública;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores da saúde cardiológica da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre as doenças cardiológicas e o tratamento a ser realizado;
- Promover reuniões com profissionais da área cardiológica para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Efetuar regulação médica na área cardiológica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência;
- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde cardiológica visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde cardiológica;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas de saúde cardiológica e da medicina preventiva;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde dos pacientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Planejar e prescrever tratamentos e intervenções cardiológicas;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas - 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@mun.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação;
- Colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, compatíveis com sua formação, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

MÉDICO - CIRURGIÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;
- Ter conhecimentos sobre as doenças agudas que sejam prevalentes nas urgências e emergências, estabelecendo diagnósticos diferenciais no que diz respeito às bases da cirurgia abdominal, coloproctologia, torácica, traumática, urológica, vascular e videolaparoscópica;
- Realizar cirurgias abdominais, coloproctológica, torácica, traumática, urológica, vascular e videolaparoscópica;
- Estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: raio X, bioquímico, hematológico, etc;
- Atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- Realizar o acesso venoso central e periférico, drenagem torácica, intubação orotraqueal, cricotireoidostomia, paracentese e toracocentese;
- Demonstrar e aplicar o conhecimento no atendimento aos pacientes críticos (unidade de terapia intensiva e na emergência) e aos politraumatizados (ATLS).



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Demonstrar conhecimento sobre os principais sintomas e complicações clínicas intra-operatórias e pós-operatórias.
- Demonstrar e aplicar os conhecimentos sobre a indicação e interpretação de exames de imagem com e sem contraste.
- Registrar os dados e a evolução do paciente no prontuário de forma clara e concisa. Manter atualizado o prontuário os resultados dos exames laboratoriais, radiológicos, histopatológicos, pareceres de outras clínicas chamadas a opinar e quaisquer outras informações pertinentes ao caso.
- Realizar com desenvoltura o preparo do paciente no pré-operatório, a prescrição do intra-operatório e pós-operatório e todo o acompanhamento do paciente da internação até a alta hospitalar.
- Realizar o cuidado da ferida operatória, infecção cirúrgica e seu tratamento quando necessário.
- Manusear equipamento para cirurgias videolaparoscópicas: a unidade de imagem (monitor, microcâmera e processadora de imagens), o insuflador (pressões de insuflação), fonte de luz.
- Realizar procedimentos cirúrgicos essenciais à área de prática incluindo as bases da cirurgia torácica, vascular, urologia e coloproctologia, com especial ênfase para as urgências e emergências dessas especialidades.
- Demonstrar e aplicar o conhecimento sobre a anatomia cirúrgica do aparelho digestório
- Demonstrar e aplicar conhecimentos sobre a embriologia, fisiologia e fisiopatologia das doenças da cavidade abdominal e seu conteúdo, a saber: doenças do esôfago, estômago, intestino delgado, cólon e reto, fígado e vias biliares, pâncreas, baço, e sobre os princípios da cirurgia oncológica.
- Conhecer a biologia dos tumores e aplicar o conhecimento nas bases da oncologia clínica e cirúrgica.
- Aplicar os conhecimentos sobre a imunologia do paciente operado, nutrição em cirurgia e preparo nutricional do paciente e sua importância na cicatrização das feridas. Os mecanismos de defesa do hospedeiro, e a infecção nos pacientes imunodeprimidos.
- Demonstrar e aplicar os conhecimentos de fisiologia e fisiopatologia do sistema endócrino e do retroperitônio.
- Conhecer a abordagem mais adequada, cirúrgica ou não cirúrgica, para cada paciente e apresentar as razões para a indicação ou contra-indicação.
- Saber indicar e interpretar os exames pertinentes do pré-operatório, intra-operatório e pós-operatório de todos os órgãos e sistemas de sua área de atuação.
- Conhecer as bases da videocirurgia, indicações e riscos. As alterações da fisiologia. Os efeitos do pneumoperitônio. As vantagens e desvantagens da cirurgia minimamente invasiva.
- Demonstrar as habilidades práticas sobre os princípios da videocirurgia (material, acessos, técnica, contra-indicações, conversões entre outros), incluindo as tarefas mais simples da



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: prmmn@mt.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

cirurgia com acesso minimamente invasivo: posicionamento do paciente na mesa operatória, sistemas de imagem e de insuflação de gases;

- Conhecer os aspectos gerais dos transplantes hepático, pancreático, intestinal, renal e pulmonar (tipos, indicações, sistemas de classificação de gravidade, acompanhamento pós-operatório, complicações).
- Conhecer os aspectos gerais da obesidade mórbida e transtornos metabólicos, seu tratamento e complicações e as técnicas operatórias utilizadas.
- Tomar decisões sob condições adversas na emergência e no intraoperatório, com controle emocional e equilíbrio, demonstrando seus conhecimentos e sua liderança no sentido de minimizar eventuais complicações, mantendo consciência de suas limitações.
- Coordenar as atividades médicas na área da clínica cirúrgica geral, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas, estudos, pesquisas, normas, rotinas e outras atividades na área da clínica cirúrgica geral, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento de assistência na área da clínica cirúrgica geral, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas de treinamento de ações de saúde na área da clínica cirúrgica geral;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Realizar reunião com os familiares e/ou responsáveis dos pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a cirurgia a ser realizada;
- Promover reunião com profissionais da área da clínica cirúrgica geral para discutir conduta a ser tomada em casos mais complexos;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Efetuar regulação médica na área cardiológica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência;
- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação na área da cirúrgica geral visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnov@guib.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da área da clínica cirúrgica geral;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito pré e pós operatório;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde dos pacientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação;
- Colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@mul.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, compatíveis com sua formação, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO - GINECOLOGISTA / OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico a portadores de doenças ginecológicas, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Efetuar exame médico a portadores de doenças ginecológicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Executar atividades médicas ginecológicas, exercendo atividades clínicas e laboratoriais, desenvolvendo ações que visem a prevenção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar as atividades médicas ginecológicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas, estudos, pesquisas, normas, rotinas e outras atividades na área de saúde ginecológica, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento de assistência à saúde ginecológica, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas de treinamento de ações de saúde na área ginecológica;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de riscos que favorecem enfermidades ginecológicas, para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde pública;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores da saúde cardiológica da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre as doenças ginecológicas e o tratamento a ser realizado;
- Promover reuniões com profissionais da área ginecológica para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppm@zoi.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Efetuar regulação médica na área ginecológica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Promover contatos com as instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência;
- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde ginecológica visando à melhora da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde ginecológicas;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas de saúde ginecológica e da medicina preventiva;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde dos pacientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Planejar e prescrever tratamentos e intervenções ginecológicas;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação;
- Colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, compatíveis com sua formação, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO - ORTOPEDISTA

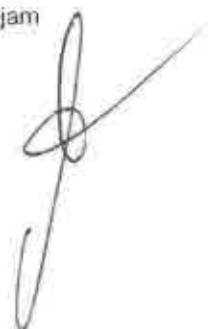
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;
- Efetuar exame médico examinando pacientes, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnov@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteo-articular;
- Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
- Executar tratamento clínico ortopédico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
- Coordenar as atividades médicas da clínica ortopédica, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas, estudos, pesquisas, normas, rotinas e outras atividades na área da clínica ortopédica, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento de assistência da clínica ortopédica, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas de treinamento de ações de saúde da clínica ortopédica;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Realizar reunião com os familiares e/ou responsáveis dos pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a cirurgia ortopédica a ser realizada;
- Promover reunião com profissionais da clínica ortopédica para discutir conduta a ser tomada em casos mais complexos;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Efetuar regulação médica da clínica ortopédica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Promover contatos com as instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência;



<p> PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmnovo@ml.com.br </p>	<p> Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos </p>
---	--

- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação da clínica ortopédica visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da clínica ortopédica;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito pré-operatório, intra-operatório e pós-operatório;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde dos pacientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação;
- Colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmminasnovas.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, compatíveis com sua formação, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO - PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Efetuar exame médico examinando pacientes, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Executar atividades médicas pediátricas, exercendo atividades clínicas e laboratoriais, desenvolvendo ações que visem a prevenção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar as atividades médicas pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas, estudos, pesquisas, normas, rotinas e outras atividades da clínica pediátrica, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento de assistência da clínica pediátrica, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas de treinamento de ações da clínica pediátrica;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de riscos que favorecem enfermidades pediátricas, para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: prmmn@uij.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores da saúde pediátrica da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre as doenças pediátricas e os tratamentos a ser realizados;
- Promover reuniões com profissionais da clínica pediátrica para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Efetuar regulação médica da clínica pediátrica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência;
- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde pediátrica visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da clínica pediátrica;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas de saúde cardiológica e da medicina preventiva;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde dos pacientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: gramm@uni.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Planejar e prescrever tratamentos e intervenções pediátricas;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação;
- Colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, compatíveis com sua formação, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO - PSQUIATRA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico a portadores de doenças psiquiátricas, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Efetuar exame médico a portadores de doenças psiquiátricas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos.</p>
---	--

- Executar atividades médicas psiquiátricas, exercendo atividades clínicas e laboratoriais, desenvolvendo ações que visem a prevenção e recuperação da saúde da população;
- Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
- Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- Coordenar as atividades médicas psiquiátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas, estudos, pesquisas, normas, rotinas e outras atividades da clínica psiquiátrica, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Participar do planejamento de assistência à saúde psiquiátrica, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, adequação, planejamento e execução de programas de treinamento de ações da clínica psiquiátrica;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de riscos que favorecem enfermidades psiquiátricas, para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde pública;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores da saúde psiquiátrica da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre as doenças psiquiátricas e o tratamento a ser realizado;
- Promover reuniões com profissionais da clínica psiquiátrica para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmna@uii.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Efetuar regulação médica da clínica psiquiátrica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência;
- Participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde psiquiátrica visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços da clínica psiquiátrica;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas de saúde psiquiátrica e da medicina preventiva;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na clínica psiquiátrica, observando a sua correta utilização;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença psiquiátrica;
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde dos pacientes;
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Planejar e prescrever tratamentos e intervenções psiquiátricas;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação;
- Colaborar com os diversos setores da unidade hospitalar;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, compatíveis com sua formação, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Orientar e supervisionar a inspeção municipal sob o ponto de vista higiênico-sanitário de produtos alimentares em seus locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização, obedecendo às normas de saúde pública, para garantir a qualidade dos produtos a serem consumidos;
- Avaliar métodos de produção e mercadorias de consumo alimentício, encaminhar análises e retirar do comércio os alimentos considerados alterados, deteriorados e falsificados, a fim de assegurar a saúde da população;
- Orientar e supervisionar estabelecimentos criadores de animais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;
- Orientar e supervisionar a construção e a adaptação do matadouro municipal, visando a inspeção quanto à sanidade dos animais abatidos ou a serem abatidos;
- Incrementar programas de educação sanitária, treinar pessoal para orientar a população quanto aos cuidados necessários na aquisição, armazenagem e manipulação de alimentos e outras questões de vigilância sanitária preventiva;
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relacionadas com os trabalhos de vigilância sanitária de sua área específica, orientando os levantamentos epidemiológicos e as campanhas de saúde pública;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uij.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MOTORISTA - AMBULÂNCIA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Dirigir a ambulância de acordo com a categoria de sua Carteira Nacional de Habilitação;
- Vistoriar a ambulância sob sua responsabilidade, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção da ambulância sob sua responsabilidade quando essa apresentar qualquer irregularidade;
- Transportar os pacientes e profissionais da saúde, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos pacientes, profissionais da saúde, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências na ambulância sob sua responsabilidade;
- Controlar e orientar a remoção dos pacientes juntamente com os profissionais da saúde, para evitar acidentes aos mesmos;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da ambulância sob sua responsabilidade;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, passageiros e mercadorias transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher a ambulância sob sua responsabilidade após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: ppmm@amr.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança da ambulância sob sua responsabilidade;
- Verificar previamente o itinerário a ser seguido;
- Dirigir a ambulância sob sua responsabilidade, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos pacientes e profissionais da saúde transportados;
- Solicitar os serviços de manutenção da ambulância sob sua responsabilidade, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher a ambulância sob sua responsabilidade na garagem após a jornada de trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Atender as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza da ambulância sob sua responsabilidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MOTORISTA - CATEGORIA B

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Dirigir veículos de transporte de passageiros ou mercadorias de acordo com a categoria de sua Carteira Nacional de Habilitação;
- Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade quando esse apresentar qualquer irregularidade;
- Transportar passageiros, mercadorias, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências no veículo sob sua responsabilidade;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmnmg@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Controlar e orientar a carga e descarga de mercadorias e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo sob sua responsabilidade;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, passageiros e mercadorias transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo sob sua responsabilidade após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar previamente o itinerário a ser seguido;
- Dirigir o veículo sob sua responsabilidade, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros transportados;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo sob sua responsabilidade, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher o veículo sob sua responsabilidade na garagem após a jornada de trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Atender as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MOTORISTA - CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Dirigir veículos de transporte de passageiros ou mercadorias de acordo com a categoria de sua Carteira Nacional de Habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: pmunn@uol.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade quando esse apresentar qualquer irregularidade;
- Transportar passageiros, mercadorias, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências no veículo sob sua responsabilidade;
- Controlar e orientar a carga e descarga de mercadorias e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo sob sua responsabilidade;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, passageiros e mercadorias transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo sob sua responsabilidade após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar previamente o itinerário a ser seguido;
- Dirigir o veículo sob sua responsabilidade, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros transportados;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo sob sua responsabilidade, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher o veículo sob sua responsabilidade na garagem após a jornada de trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Atender as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

MOTORISTA - TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Dirigir o veículo de transporte escolar de acordo com a categoria de sua Carteira Nacional de Habilitação;
- Vistoriar o veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção do veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar os estudantes, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos estudantes;
- Realizar reparos de emergências no veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade;
- Controlar e orientar a entrada e saída dos estudantes do veículo de transporte escolar, para evitar acidentes e danos aos mesmos;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, estudantes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade;
- Verificar previamente o itinerário a ser seguido;
- Dirigir o veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos estudantes transportados;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo de transportes escolar sob sua responsabilidade, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher o veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade na garagem após a jornada de trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmminasnovas@com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Atender as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MUSEÓLOGO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus municipais, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins;
- Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus municipais;
- Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
- Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico municipal;
- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais municipal;
- Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- Definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções;
- Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do município, estado, país ou para o exterior;
- Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da Administração Direta e Indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
- Prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
- Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;



<p> PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnova@oi.com.br </p>	<p> Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos </p>
---	---

- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
- Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como neias fazer-se representar.
- Criar e definir conceitos, estratégias, projetos de desenvolvimento museológicos e exposições;
- Realizar pesquisas relativas a temas e acervo técnico para a produção e realização de exposições;
- Coordenar e selecionar documentos para montagem e organização de exposição;
- Administrar, coordenar, estudar, catalogar e organizar o acervo museológico.
- Providenciar o inventário, a avaliação financeira, histórica e o tombamento de acervos museológico;
- Administrar e coordenar o processo de aquisição e baixa do acervo museológico;
- Administrar e coordenar a identificação de documentos e características do acervo museológico;
- Articular conteúdos e temáticas tratados em exposições para públicos específicos, como estudantes ou idosos, buscando formas pedagógicas de apresentação do acervo ao público.
- Elaborar políticas de aquisição, cuidar da seleção de peças e da identificação de obras para o acervo. Promover intercâmbio com museus e outras instituições culturais, artísticas, históricas e científicas para trocas temporárias de obras. Tratar da documentação para a permuta de obras
- Organizar o acervo, numerar e fotografar peças, produzir laudos técnicos, controlando a entrada e a saída de peças, fazer a avaliação delas para efeito de empréstimo e auxiliar no processo de tombamento do acervo;
- Avaliar a necessidade de restauração de peças e encaminhá-las para a conservação ou a recuperação, monitorando as condições, principalmente ambientais, adequadas ao armazenamento, ao manuseio, ao transporte e à exposição do acervo.
- Selecionar peças e informações relacionadas com os objetos apresentados nos circuitos expositivos e definir a melhor maneira de mostrá-las.
- Organizar acervos de empresas e instituições públicas, pesquisando e recuperando documentos e a história da instituição.
- Aprofundar-se em temas, períodos históricos, artistas ou obras que compõem acervos.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uii.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar, organizar, orientar e controlar regimes e cardápios alimentares em unidades hospitalares ou escolas, para pessoas saudáveis e subnutridas e prescrever, sob orientação médica, dietas especiais para doentes;
- Determinar a quantidade e a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, acompanhar a sua preparação com aproveitamento total dos valores nutritivos e opinar sobre as substituições que podem ser efetuadas;
- Analisar a eficácia dos regimes prescritos e orientar inquéritos alimentares;
- Realizar pesquisas de laboratório e trabalhos de saúde pública, relacionados com nutrição e alimentação;
- Programar e executar trabalhos de educação alimentar;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes a assuntos de sua área;
- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, assistência social e outros similares; analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação para aconselhar e instruir a população;
- Planejar cardápios e dietas especiais;
- Estudar meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos;
- Exercer as funções típicas da especialidade de Nutricionista desenvolvendo programas de treinamento pessoal;
- Ministrar cursos de capacitação para cozinheiras e cantineiras da sua área de atuação;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ODONTÓLOGO

- Prestar atendimento odontológico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Examinar, identificar e tratar clinicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- Restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética;
- Fazer perícias que forem solicitadas pela Administração Pública;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade;
- Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ODONTÓLOGO - CIRURGIÃO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento odontológico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico;
- Realizar radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos de reabilitação oral;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmm@mun.gov.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- Executar serviços de exodontia utilizando materiais próprios para prevenir infecções e má oclusão;
- Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios;
- Restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética;
- Fazer perícias que forem solicitadas pela Administração Pública;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade;
- Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uni.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ODONTÓLOGO - ENDODONTISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento odontológico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Realizar radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos de reabilitação oral;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: prmmn@uol.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos,

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- Realizar procedimentos cirúrgicos paraendodônticos;
- Realizar tratamento dos traumatismos dentários;
- Executar serviços de exodontia utilizando materiais próprios para prevenir infecções e má oclusão;
- Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética;
- Fazer perícias que forem solicitadas pela Administração Pública;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade;
- Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmnn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ODONTÓLOGO - PACIENTE COM NECESSIDADES ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento odontológico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Realizar radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos de reabilitação oral;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Examinar, identificar e tratar clinicamente e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias diretas, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais;
- Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;
- Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; e,
- Executar serviços de exodontia utilizando materiais próprios para prevenir infecções e má oclusão;
- Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética;
- Fazer perícias que forem solicitadas pela Administração Pública;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade;
- Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ODONTÓLOGO - PERIODONDISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar atendimento odontológico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário;
- Realizar radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos de reabilitação oral;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- Avaliar a influência da doença periodontal em condições sistêmicas;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@mail.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Avaliar o controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
- Realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;
- Avaliar e planejar a instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e,
- Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética;
- Fazer perícias que forem solicitadas pela Administração Pública;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade;
- Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnov@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

OPERADOR DE ELETROCARDIOGRAFO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Isolar área de trabalho para exame;
- Instruir paciente sobre preparação para o exame;
- Acompanhar reações do paciente a contrastes e/ou medicamentos;
- Retirar próteses móveis e adornos do paciente;
- Submeter o exame à apreciação médica;
- Oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes;
- Acompanhar registro do traçado (gráfico) do exame;
- Providenciar preparos adicionais do paciente;
- Obter informações do paciente;
- Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- Documentar e identificar exames;
- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame;
- Ordenar a sequência de exames;
- Usar equipamento de proteção individual;
- Averiguar a disponibilidade de material para exame;
- Verificar condições físicas, psicológicas e preparo do paciente;
- Monitorar o paciente através de equipamento;
- Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- Remover paciente do equipamento;
- Disponibilizar resultados de exame;
- Descrever as condições e reações do paciente durante o exame;
- Orientar paciente e/ou acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINA - AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Operar trator agrícola de acordo com as características do equipamento;
- Realizar aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, sementes, adubos, em serviços comunitários;
- Realizar aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, em obras públicas de construção de estradas e outras obras da municipalidade;
- Zelar pela qualidade do serviço efetuado, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;
- Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina, de acordo com instruções do fabricante;
- Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente, na época de chuvas, indicando os reparos e consertos a serem efetuados;
- Verificar diariamente o estado geral da máquina, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário;
- Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico da máquina;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Zelar pelo ferramental da máquina inspecionando-a diariamente pela manhã, antes do início da jornada de trabalho;
- Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;
- Zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmnn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Respeitar a legislação ambiental quando em operação da máquina;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

OPERADOR DE MÁQUINA – COMPACTADOR DE SOLOS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Operar compactador de solos de acordo com as características do equipamento, realizar a compactação de materiais nivelando-os adequadamente;
- Zelar pela qualidade do serviço efetuado, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;
- Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina, de acordo com instruções do fabricante;
- Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente, na época de chuvas, indicando os reparos e consertos a serem efetuados;
- Operar a máquina, conduzindo e controlando seus comandos de corte e espalhamento;
- Verificar diariamente o estado geral da máquina, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário;
- Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico da máquina;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Zelar pelo ferramental da máquina inspecionando-a diariamente pela manhã, antes do início da jornada de trabalho;
- Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;
- Zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINASNOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnov@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
--	---

- Respeitar a legislação ambiental quando em operação da máquina;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

OPERADOR DE MÁQUINA - MOTONIVELADORA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Operar motoniveladora de acordo com as características do equipamento, realizar a abertura, manutenção e alargamento de vias públicas, realizar cortes e espalhar materiais nivelando-os adequadamente;
- Zelar pela qualidade do serviço efetuado, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;
- Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina, de acordo com instruções do fabricante;
- Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente, na época de chuvas, indicando os reparos e consertos a serem efetuados;
- Operar a máquina, conduzindo e controlando seus comandos de corte e espalhamento;
- Verificar diariamente o estado geral da máquina, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário;
- Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico da máquina;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Zelar pelo ferramental da máquina inspecionando-a diariamente pela manhã, antes do início da jornada de trabalho;
- Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;
- Zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmunm@eml.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos: Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Respeitar a legislação ambiental quando em operação da máquina;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

OPERADOR DE MÁQUINA - PÁ CARREGADEIRA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Operar pácarregadeira de acordo com as características do equipamento, realizar a abertura e alargamento de valas e adutoras, colocar e remover materiais diversos, espalhar materiais, carregar caminhões;
- Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;
- Abrir valas para montagem de colchão drenante;
- Compactar capa de pavimentação;
- Compactar e nivelar solos conforme cota de projeto;
- Zelar pela qualidade do serviço efetuado, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;
- Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina, de acordo com instruções do fabricante;
- Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente, na época de chuvas, indicando os reparos e consertos a serem efetuados;
- Operar a máquina, conduzindo e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover materiais;
- Verificar diariamente o estado geral da máquina, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário;
- Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico da máquina;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmnp@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Zelar pelo ferramental da máquina inspecionando-a diariamente pela manhã, antes do início da jornada de trabalho;
- Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;
- Zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas;
- Respeitar a legislação ambiental quando em operação da máquina;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINA - RETROSCAVADEIRA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Operar retroscavadeira de acordo com as características do equipamento, realizar a abertura e alargamento de valas e adutoras, colocar e remover materiais diversos, espalhar materiais, carregar caminhões.;
- Zelar pela qualidade do serviço efetuado, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;
- Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina, de acordo com instruções do fabricante;
- Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente, na época de chuvas, indicando os reparos e consertos a serem efetuados;
- Operar a máquina, conduzindo e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover materiais;
- Verificar diariamente o estado geral da máquina, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnova@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico da máquina;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da máquina, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Zelar pelo ferramental da máquina inspecionando-a diariamente pela manhã, antes do início da jornada de trabalho;
- Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;
- Zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas;
- Respeitar a legislação ambiental quando em operação da máquina;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em concreto armado, levantamento de paredes e cuidando de seu revestimento;
- Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas;
- Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;
- Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros;
- Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;
- Efetuar serviços de demolição de obras públicas;
- Construir ou reformar qualquer tipo de obra;
- Preparar, limpar alinhar estaquear locando o terreno e a construção com fio de nylon ou outras;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmnmg@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Fazer a fundação utilizando pedra ou com estrutura armada, armação de estrutura, concretagem com concreto preparo manual ou com equipamento mecânico;
- Fazer a compactação nas obras com equipamento manual ou mecânico, assentamento de tijolos com argamassa, nivelando-os e fixando as medidas de acordo com o projeto;
- Fazer argamassa misturando os agregados (cimento, areia, cal, brita, e água e etc), utilizando enxada ou outras ferramentas, chapiscar, rebocar, assentar azulejos, pisos ou cimento natiado;
- Construir galerias de água, esgoto e água pluvial, fazer ou reformar meio-fio e blocos para calçamento e assentá-los;
- Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes e dos equipamentos;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PINTOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Projetar e executar pinturas de letreiros em placas, faixas e trabalhos de pintura em outros materiais;
- Executar tarefas de pintura e reparos em edificações e/ou equipamentos públicos em geral;
- Executar tarefas de pintura e acabamento em paredes, portas, janelas, esquadrias, etc.;
- Executar tarefas de caiação em edificações e/ou equipamentos públicos em geral;
- Requisitar equipamento e materiais necessários à execução de serviço;
- Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PROCURADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Promover a representação judicial e extrajudicial do Município;
- Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;
- Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- Selar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmm@min.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PSICOLÓGO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis;
- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Procurar solucionar todos os problemas que forem possíveis de serem resolvidos ainda na recepção, dando informações corretamente, ou encaminhando ao setor correto;
- Registrar em livro de protocolo todos os visitantes;
- Conciliar e efetuar todas as ligações solicitadas, anotar devidamente todos os recados;
- Fazer o levantamento mensal de todas as ligações efetuadas;
- Comunicar os setores quando houver defeito no sistema telefônico;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

SERRALHEIRO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

SERVENTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Executar atividades relacionadas à varrição, limpeza e arrumação das dependências das escolas;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos, utensílios em geral nas unidades escolares;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias nas unidades escolares;
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

SOLDADOR MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Controlar a velocidade de soldagem;
- Substituir acessórios de soldagem e corte;
- Definir o bico (pena) do maçarico;
- Limpar o bico do maçarico;
- Identificar posição de soldagem;
- Soldar peças com eletrodo revestido, mig, mag, tig, oxigás, arco submerso;
- Organizar o local de trabalho;
- Soldar peças por brasagem;
- Trabalhar com segurança;
- Reparar peças para soldagem;
- Preparar equipamentos e acessórios para soldagem e corte;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Promover a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Orientar produtores rurais na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e equipamentos agrícolas, fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e qualidade dos produtos;
- Executar, quando necessário, esboços de desenhos técnicos, e outras indicações para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Orientar o coordenador dos trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas adequadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas para assegurar, tanto em quantidade quanto em qualidade o alimento dos animais;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza materiais, dos equipamentos e do local de trabalho;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Formular, implementar e avaliar as políticas públicas.
- Supervisionar e executar as atividades de planejamento e orçamento governamental.
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Criar técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de informações, recursos humanos, patrimoniais, materiais, financeiras, tecnológicas, dentre outras;
- Estudar, propor e executar projetos de organização e modernização administrativas;
- Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, visando aperfeiçoar instruções, métodos e processos administrativos;

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Proceder a classificação contábil dos documentos relativos as operações realizadas, conforme plano de contas da Prefeitura Municipal;
- Efetuar o controle dos repasses de recursos de entidades conveniadas;
- Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir diariamente a movimentação de receitas e de despesas;
- Colaborar na preparação de informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;
- Emitir guias de arrecadação, controlar o recebimento de tarifas e impostos, conferir documentação para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
- Dar baixa e efetuar controle de fichas de impostos;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uii.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- Desenvolver e legalizar projetos de edificações, sob supervisão;
- Planejar a execução de obras ou reformas, bem como orçar e providenciar suprimentos necessários;
- Realizar o controle tecnológico de materiais e do solo;
- Treinar mão-de-obra e supervisionar a execução de obras e serviços;
- Executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos;
- Elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos necessários ao exercício das atividades;
- Propor à chefia imediata novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades;
- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmn@uii.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	--

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial;
- Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Integrar a equipe de saúde;
- Orientar os pacientes quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica;
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;
- Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: prmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde;
- Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço);
- Cuidados e administração de dieta por sonda;
- Remoção de sondas gástrica, entérica e cervical;
- Colocação de sonda retal;
- Instalação de soro de irrigação vesical contínuo;
- Troca de bolsa de ostomias;
- Medir drenagem e refazer vácuo de drenos;
- Retirada de drenos simples de vácuo;
- Punção intravenosa por cânula com mandril;
- Leitura de testes para aferição de glicemia capilar;
- Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;
- Buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com a Secretaria Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: pmmn@uoi.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Verificar a manutenção dos equipamentos e da rede (hardware e software e internet);
- Auxiliar tecnicamente na escolha dos equipamentos a serem adquiridos;
- Recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos ou rotinas, e ao fornecimento de senha provisória, bem como atender outras solicitações;
- Planejar e realizar treinamentos a servidores públicos quando solicitado;
- Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
- Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- Implementar a política de segurança dos sistemas utilizados pelo Município;
- Padronizar a utilização de sistema nas Secretarias;
- Gerenciar os contratos de terceiros quanto à manutenção e instalações de equipamentos de informática;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;



<p>- PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@unaf.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Auxiliar na coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Preparar reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análises e provas de laboratórios;
- Participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais;
- Participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagem bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- Requisitar material, quando necessário;
- Fazer classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores;
- Participar da elaboração do treinamento de pessoal da área;
- Orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica do município, de acordo com a normatização do serviço;
- Desenvolver atividades e executar tarefas rotinizadas de análises laboratoriais para atender às necessidades do serviço;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uol.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;
- Analisar material cito-patológico, procedendo à leitura de lâminas para conclusão diagnóstica;
- Executar análises laboratoriais, simplificadas e rotinizadas, sob supervisão, para pesquisas e análises clínicas;
- Preparar reagentes, corantes, soluções, etc, utilizados nos serviços de rotina do laboratório para pesquisas e análises clínicas;
- Controlar a utilização de materiais e equipamentos para manter o laboratório em condições de uso;
- Documentar análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames, para controle e avaliação dos serviços;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza materiais, dos equipamentos e do local de trabalho;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Controlar suprimentos (matéria-prima e outros insumos);
- Planejar a manutenção de máquinas e equipamentos;
- Tratar informações em registros de cadastros e relatórios;
- Executar atividades em sistemas informatizados de suprimentos;
- Executar atividades de conferência de materiais: receber, conferir, controlar, catalogar e registrar materiais e equipamentos;
- Realizar inventários de materiais em estoque;
- Atender requisições de materiais;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uai.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Controlar estoques: saídas e entradas de materiais, bem como os níveis mínimos e máximos, calculando necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- Controlar documentos fiscais;
- Fazer pesquisa de mercado e estudos de novos fornecedores;
- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM REABILITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Mensurar todos os aparelhos relacionados com fisioterapia, sabendo os cuidados a tomar com cada um deles, durante as aplicações;
- Auxiliar a execução dos exercícios e técnicas cinesioterápicas prescritas;
- Examinar o usuário, verificando as partes do corpo a serem massageadas, bem como a indicação médica, para iniciar o tratamento prescrito;
- Massagear usuários, utilizando processos adequados, para corrigir anomalias físicas e estéticas, melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas;
- Treinar o paciente na prática de exercícios, fazendo demonstrações para ajudar a correção dos defeitos e/ou na recuperação ou embelezamento das partes em tratamento;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: ppm@uol.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Realizar procedimentos preventivos, individuais e coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação da placa bacteriana, aplicação tópica e flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o odontólogo nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do setor;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Ter conhecimento de informática;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Informar a Administração, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os servidores municipais sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: prmmu@oi.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos aos servidores municipais, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando os servidores municipais;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores municipais, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento dos servidores municipais;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando os servidores municipais da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores municipais;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: ppmmv@uni.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Informar ao Chefe do Poder Executivo e os servidores municipais trabalhadores sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na Administração, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para os servidores municipais;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TERAPÊUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Examinar pacientes, efetuando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;
- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;
- Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmnova@oi.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar;
- Fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições;
- Manter constante interação com entidades afins;
- Seguir as normas e rotinas existentes na Instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TURISMÓLOGO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Planejar e executar projetos e programas inerentes à atividade turística, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo, definindo planos, políticas e diretrizes, bem como traçando e executando planos de negócios;
- Elaborar programas de destinos turísticos;
- Atua no planejamento de viagens;
- Cria material com informações sobre roteiros turísticos, destacando pontos turísticos, opções de lazer, traslados, passeios, hotéis, etc.;
- Participa da organização de atividades de lazer, negócios, eventos, congressos e viagens;
- Atua como guia turístico em passeios pelos pontos turísticos do Município;
- Redige textos em sites de turismo, agências de turismo e redes sociais;
- Orientar os turistas, passando informações úteis sobre os locais, leis, aspectos culturais, entre outras;
- Elaborar e divulgar campanhas que valorizam o turismo no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro
CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG
Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252
E-mail: prmm@mi.com.br

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Anexo V

Atribuições dos Cargos

- Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar o Setor de Turismo Municipal;
- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Municípios e região;
- Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Criar e implantar roteiros e rotas turísticas e desenvolver e comercializar novos produtos turísticos;
- Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística e coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
- Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos e organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
- Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pela Administração Municipal;
- Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente as instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252 E-mail: pmmn@uni.com.br</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>
---	---

- Executar rondas nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações orientando e fornecendo informações;
- Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Administração;
- Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes, tomeiras e outros estão desligados;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;
- Dar proteção a servidores;
- Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anomalia constatada na sua área de atuação;
- Relatar ao seu sucessor as anomalias ocorridas;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e matérias colocados sob sua vigilância;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

