



Projeto de Lei n.º 48 /2022

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;

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

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

Art. 4º. Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis 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.

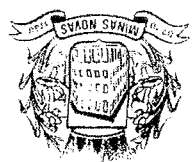
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

TÍTULO III

- VIII. Garantir remuneração condigna aos servidores públicos cíveis, compatível com seus respectivos níveis de formação;
- IX. Garantir o reconhecimento da carreira dos servidores públicos cíveis, 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 cíveis, bem como erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;
- XI. Estabelecer critérios objetivos para a movimentação dos servidores públicos cíveis entre unidades administrativas, tendo como base os interesses do Município, da Administração e dos munícipes;
- XII. Constituir o Quadro de Cargos Concurados dos servidores públicos cíveis em número adequado à composição de cada carreira, visando garantir qualidade ao trabalho.



Novas.

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

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

Município, cuja relação de trabalho é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;
organizados em carreiras, que formam a estrutura funcional da administração indireta do
Administração Municipal direta, autárquica e fundacional, mediante concurso público,

XIV. Quadro de Empregos Públicos: conjunto de empregos públicos admitidos na
administrativa da Prefeitura Municipal;

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

mediante concurso público, organizados em carreira, que formam a estrutura funcional da
XII. Quadro de Cargos Concursados: conjunto dos cargos de provimento concursado,
exercício e requisitos para investidura;

de responsabilidade e complexidade, atribuições típicas, qualificações exigidas para o
cada cargo, compreendendo os seguintes elementos: sua denominação, natureza, grau
XI. Descrição dos Cargos: a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de
público ocupante de cargo concursado ou em comissão;

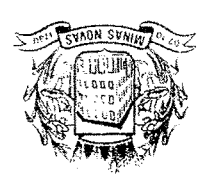
X. Exoneração: ato administrativo que acarreta a dispensa ou destituição do servidor
comissão;

IX. Nomeação: ato administrativo de provimento de cargo concursado ou em
que constitui o Quadro de Funções Públicas;

previsto em caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos da lei,
VIII. Função Pública: conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras,
Quadro de Empregos Públicos;

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

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



[Handwritten signature]

Art. 9º. Extinto o cargo de provimento concursado ou declarada sua desnecessidade os servidores públicos civis concursados, ocupantes desses cargos, ficarão em disponibilidade remunerada, até seu adequado reequacionamento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

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. 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.

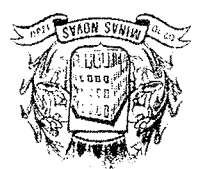
Art. 7º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter concursado ou em comissão, mediante nomeação por ato do Poder Executivo, e em função pública, mediante contrato administrativo temporário, originários de processo seletivo simplificado.

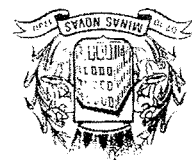
DO PROVIMENTO DOS CARGOS
CAPÍTULO II

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.

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

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





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

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARRERA

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 ou função pública 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.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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.

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

§ 2º. O reequadramento 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.

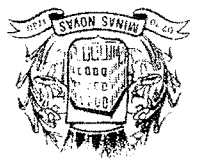
§ 7º. O servidor público civil concursado em disponibilidade será, obrigatoriamente, aproveitado na primeira vaga que ocorrer.

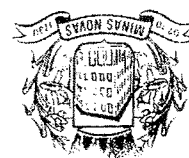
§ 8º. O aproveitamento do servidor público civil concursado, que se encontrar em disponibilidade há mais de doze meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 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.

§ 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.





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 aquele 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:

1. 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 restito, conforme previsto no Anexo I.

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

§ 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.

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.

Das Funções Gratificadas

SEÇÃO V

§ 2º. É facultada a administração pública reduzir a jornada de trabalho com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º. A jornada de trabalho dos servidores públicos civis não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

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.

Da Jornada De Trabalho

SEÇÃO IV

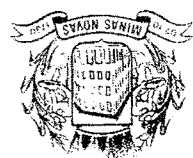
§ 1º - A percepção de gratificação de função só assegurará direito ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.

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

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

Art. 19. O servidor titular de cargo concursado, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar:





§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.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - QUINQUÊNIO

Art. 22. 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 valor do seu vencimento, o qual se incorpora ao valor do provento de aposentadoria.

Art. 23. 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 Serviço 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

exercício.

§ 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

IV.

§ 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

(quinze) dias.

§ 2º Da decisão do recurso caberá novo recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15

publicação do enquadramento.

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

dos atuais servidores públicos concursados no Anexo II - Quadro de Cargos Concursados.

Art. 25. 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

Das Regras de Enquadramento

SEÇÃO III

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

cursos de que trata este artigo, desde que:

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

Órgãos Públicos Estaduais e Federais.

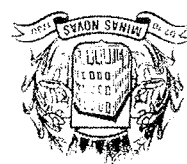
II. atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos, por instituições públicas e/ou privadas, regularmente credenciadas pela Administração Municipal e por

Municipais:

I. atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Secretarias

condições:

Art. 24. Aos servidores públicos civis concursados será oferecido, com autorização do Poder Executivo, programas permanentes de formação continuada, compreendendo as seguintes



concurado foi nomeado;

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

Municipal de Minas Novas;

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor público civil concursado na Prefeitura

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

§ 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.

e o do novo cargo.

§ 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

b) A atividade está sendo exercida de modo permanente.

necessidade do serviço.

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

de origem, desde que observada a comprovação dos seguintes requisitos:
§ 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

correção dos desvios de função termos desta Lei.

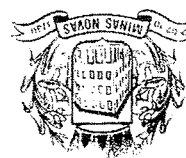
§ 6º. Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á a

b) mediante correção de desvios de função.

Anexo IV, observado as exigências da nova classe;

a) diretamente, em cargo correspondente ao ocupado no Plano de Cargos anterior, conforme o

§ 5º. Dá-se o enquadramento:





III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

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

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

Das Disposições Transitórias

Art. 26. 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

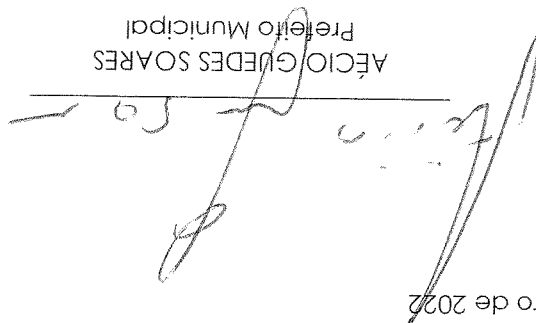
Das Disposições Finais

Art. 27. 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. 28. 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. 29. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Minas Novas, 24 de outubro de 2022


AÉCIO GUEDES SOARES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CARGOS, CARRERAS, VENCIMENTOS E
REMUNERAÇÃO

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO I

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	RECRUTAMENTO	JST
Secretário Municipal	10	R\$ 4.801,65	Amplio	Dedicação Exclusiva
Procurador Geral	1	R\$ 4.000,00	Amplio	
Assessor Jurídico	3	R\$ 4.000,00	Amplio	
Chefe de Gabinete	1	R\$ 4.801,65	Amplio	
Assessor de Gabinete	1	R\$ 2.500,00	Amplio	
Assessor de Imprensa	1	R\$ 2.500,00	Amplio	
Assessor de Audio, Video e Imagem	1	R\$ 1.600,00	Amplio	
Ouvidor Municipal	1	R\$ 3.000,00	Amplio	
Controlador Interno	1	R\$ 4.000,00	Amplio	
Chefe de Departamento	30	R\$ 2.800,00	Amplio	
Chefe de Divisão	57	R\$ 1.800,00	Amplio	
Ouvidor do SUS	1	R\$ 3.000,00	Amplio	

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
Canhoteira	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
Gari	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 Sanitário	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 - Pá 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, CARRERAS, 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, CARRERIAS, 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
Médico - 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 Pediatría - 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, CARRERAS, 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, CARRERAS, 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 Vinculos					
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, CARREIRAS, 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					
Secretaria 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
Recepcionista	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	30hs

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
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 Alimenta Brasil - PAB					
Coordenador	1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior	Registro no Conselho de Classe	40hs
Assistente Social / Psicólogo / Pedagogo	1	R\$ 1.212,00	Alfabetizado		40hs
Auxiliar de Limpeza	1	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo		40hs
Auxiliar de Serviços Administrativos					
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, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO
QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

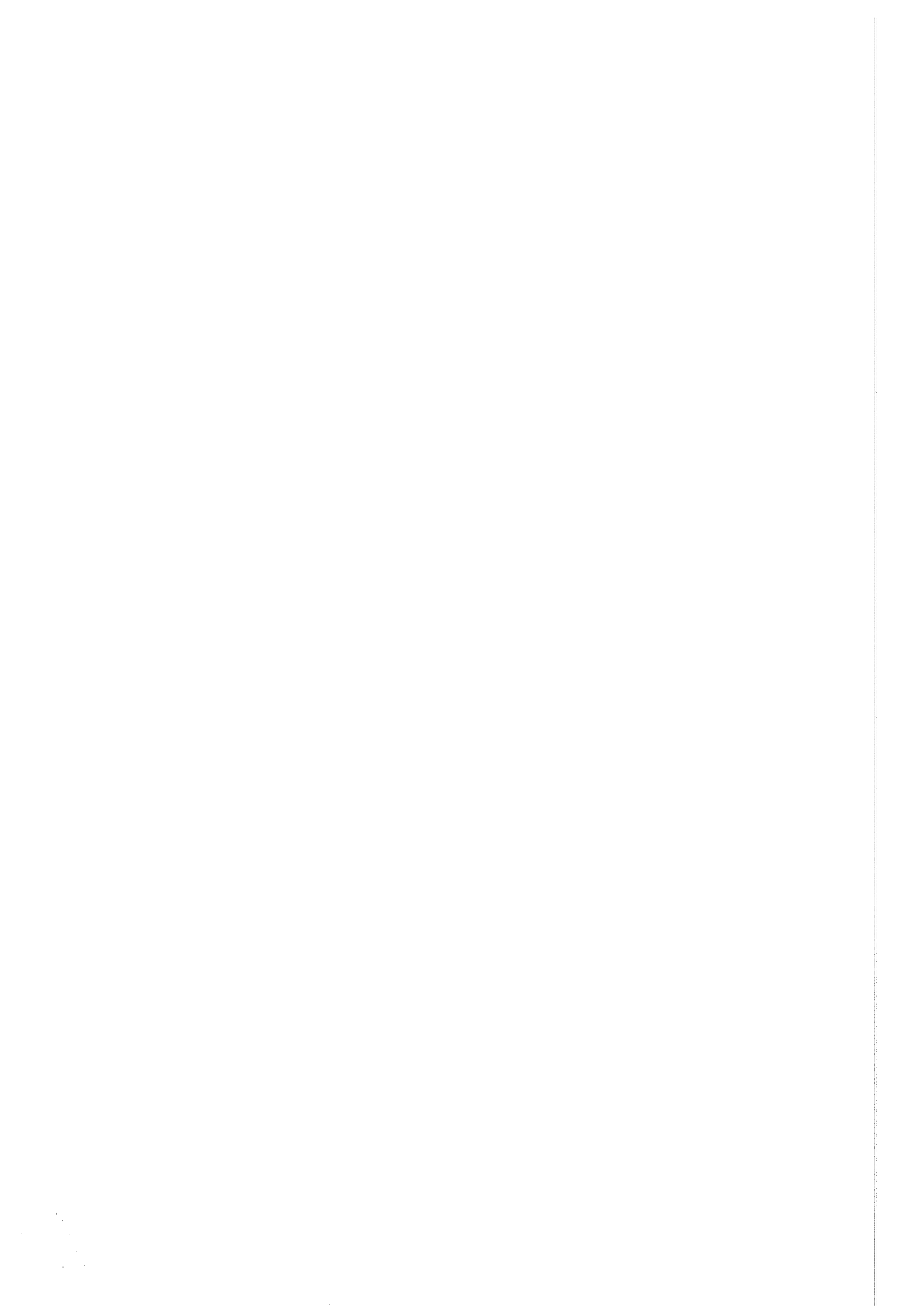
ANEXO III

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

Fonoaudiólogo	Garr	Jardineiro	Jornalista	Auxiliar de Serviços Gerais	Lavador de Carros	Eletricista de Autos	Mecânico - Veículo Automotor	Mecânico	Médico Generalista	Médico Especialista	Médico Especialista	Médico Especialista	Médico Especialista	Médico - Ortopedista	Médico - Pediatra	Médico - Psiquiatra	Médico Veterinário	Motorista - Ambulância	Motorista - Categoria B	Motorista - Categoria D	Motorista - Transporte Escolar	Museólogo	Nutricionista	Odontólogo	Odontólogo - Cirurgião	Odontólogo - Endodontista	Odontólogo - Paciente Necessidades Especiais	Odontólogo - Periodontista	Operador de Eletrocardiógrafo	Condutor de Máquinas I	Condutor de Máquinas II	Condutor de Máquinas II	Condutor de Máquinas II	Operador de Máquina - Compactador de Solos	Operador de Máquina - Motoniveladora	Condutor de Máquinas II	Operador de Máquina - Pd Carregadeira	Condutor de Máquinas I	Operador de Máquina - Retroescavadeira	Pedreiro		Pintor de Obras	Procurador Municipal	Psicólogo	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 Reabilitação	Técnico em Logística
Auxiliar de Gabinete Odontológico	Técnico em Reabilitação
	Técnico em Saúde Bucal
	Técnico em Segurança do Trabalho
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Turismólogo	Turismólogo
Auxiliar de Serviços Gerais	Vigia



- 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.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ADMINISTRADOR

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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@uai.com.br</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;

- 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.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ALMOXARIFE

- 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.

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

- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ARQUITETO

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ANALISTA DE SISTEMAS

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

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

- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Operar máquinas duplicadoras de documentos;
- Receber e distribuir correspondências;
- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições da Prefeitura Municipal;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- 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;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para estruturação em formulários e impressos;
- Datilografar/digitalizar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Atender a público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 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;
- 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;
- Coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do usuário do Suas à família e/ou ao meio social;
- 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 servidor ao seu local de trabalho;

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

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

AUXILIAR DE MÉDICO VETERINÁRIO

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

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

- Prestar ajuda às áreas de ensino e pesquisa;
- Executar tarefas de apoio museográfico, operacional, documental e/ou administrativo, que requerem 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.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

BIBLIOTECÁRIO

- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento busca e recuperação da informação;
- Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- 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;

AUXILIAR DE MUSEU

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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@qual.com.br</p>
---	---

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

- 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 relacionadas e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- 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;

CANTINEIRA

- 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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@qual.com.br</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 assalhos e madramento para paredes, tetos e telhados;
- Fazer e montar peças ou conjuntos de madeira e semelhantes, 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	---

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

CONTADOR

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

COLETOR DE LIXO

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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: pmm@qual.com.br</p>
---	--

- Elaborar demonstrativos de resultados de balançetes 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;

GOVERNO

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;

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos	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@ual.com.br
--	--

- 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, orgamematária, 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 orgamematários, 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 orgamematária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação de auxílio na elaboração de prognósticos econômicos para subsidiar planos e programas de governo;

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos	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
--	---

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ENFERMEIRO

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES

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

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

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

- Realizar a identificação de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes 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 partagem 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2ª Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@qual.com.br</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 disponibilizá-los quando solicitados pelas autoridades ambientais;
- Garantir o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- Garantir conformidade legal da empresa à legislação ambiental;
- Efetuar pedidos de orgamentos;
- Elaboração de requisitos de compras e serviços;
- Acompanhamento da execução de serviços contratados, relacionados ao setor;
- Controlar o fluxo das substâncias controladas pela polícia federal, exército e polícia 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmm@qual.com.br</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 regulamentação 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@uol.com.br</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 município 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	---

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS

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

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

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

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

- Exercer atividades técnicas 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

FISCAL DE TRIBUTOS

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

FISCAL SANITÁRIO

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@qual.com.br</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;
- Visitar 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 zoonoses 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 profliferação 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@ual.com.br</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 multiprofissional, 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, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, meningite e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletrotterapia 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@qual.com.br</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 imediata 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:

- 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;

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

- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e matérias de trabalho;
- Recolher o lixo urbano e rural, acondicionando – em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de traça manual;
- 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;
- Limpar ralos e bueiros;
- Realizar manutenção de limpeza em geral;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Verificar o cumprimento pelos usuários das normas municipais de acondicionamento de lixo, informando a chefia imediata os problemas ocorridos;
- Auxiliar o motorista do caminhão de lixo;
- Recolher o lixo da varrição, acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;
- Realizar a varrição de vias públicas de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, pela Secretaria;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

GARI

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Ter conhecimento de informática;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- 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;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional;

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	--

- 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 alfanje, 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;

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MECÂNICO - ELETRICISTA DE VEÍCULO AUTOMOTOR

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

LAVADOR DE CARROS

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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@qual.com.br</p>
---	---

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MECÂNICO - VEÍCULO AUTOMOTOR

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

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

- Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, 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;
- 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;
- 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;
- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MÉDICO

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

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

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

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

MÉDICO - CARDIOLOGISTA

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, 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 de 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;

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.	ANEXO V	Atribuições dos Cargos
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		

- 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, imunopreventivos, 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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@ual.com.br</p>
---	---

- 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: raios 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).

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MÉDICO - CIRURGIÃO GERAL

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	--

- Demonstrar conhecimento sobre os principais sintomas e complicações clínicas intra-operatórios e pós-operatórios.
- 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-operatórios e pós-operatórios 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, microcâmara 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 digestivo.
- Demonstrar e aplicar conhecimentos sobre a embriologia, fisiologia e fisiopatologia das doenças da cavidade abdominal e seu conteúdo, a saber: doenças do esfago, estômago, intestino delgado, colon e reto, fígado e vias biliares, pâncreas, bazo, 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@uol.com.br</p>
---	---

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

- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:
MÉDICO - ORTOPEDISTA

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	--

- Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-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 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@uol.com.br</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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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: pmmnvc@qual.com.br</p>
---	---

- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou privados em comunidades, visando a divulgação de fatores de riscos que favoreçam enfermidades pediátricas, para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde pública;
- 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 da elaboração, planejamento e execução de programas de treinamento de ações da clínica pediátrica;
- Participar do planejamento de assistência da clínica pediátrica, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar da elaboração, 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;
- 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;
- Executar atividades médicas pediátricas, exercendo atividades clínicas e laboratoriais, desenvolvendo ações que visem a prevenção e recuperação da saúde da população;
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- 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 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MÉDICO - PEDIATRA

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

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MÉDICO - PSIQUIATRA

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

- 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;
- 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;
- Orientar e supervisionar a construção e a adaptação do matadouro municipal, visando a inspeção quanto à sanidade dos animais abatidos ou a serem abatidos;
- Orientar e supervisionar estabelecimentos criadores de animais, visando garantir condições higiénico-sanitárias e ambientais;
- 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 a inspeção municipal sob o ponto de vista higiénico-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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MÉDICO VETERINÁRIO

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

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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: pmun@qual.com.br</p>
---	---

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

MOTORISTA - CATEGORIA B

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

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

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

- 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, 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@qual.com.br</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;
- Visitar o veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmm@qual.com.br</p>
---	--

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

- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ministrar cursos de capacitação para cozinheiras e cantineiras da sua área de atuação;
- Exercer as funções típicas da especialidade de Nutricionista desenvolvendo programas de treinamento pessoal;
- Estudar meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos;
- Planejar cardápios e dietas especiais;
- 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, 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;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes a assuntos de sua área;
- Programar e executar trabalhos de educação alimentar;
- Realizar pesquisas de laboratório e trabalhos de saúde pública, relacionados com nutrição e alimentação;
- Analisar a eficácia dos regimes prescritos e orientar inquéritos alimentares;
- 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;
- Planejar, organizar, orientar e controlar regimes e cardápios alimentares em unidades hospitalares ou escolas, para pessoas sadias e subnutridas e prescrever, sob orientação médica, dietas especiais para doentes;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

NUTRICIONISTA

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

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

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

ODONTÓLOGO

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

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

- 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;
- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ODONTÓLOGO - CIRURGIÃO

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Ter conhecimento de informática;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- 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;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- 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;
- Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade;

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@qual.com.br</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, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com inrustação 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Gentio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@uol.com.br</p>
---	--

- Prescrever e administrar medicamentos;
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento;
- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte;
- Realizar radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos de reabilitação oral;
- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ODONTÓLOGO - ENDODONTISTA

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Ter conhecimento de informática;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- 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;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- 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;
- Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal;

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

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

- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ODONTÓLOGO - PACIENTE COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 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.

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

ODONTÓLOGO - PERIODONISTA

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

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

- 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 funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico da máquina; abastecimento sempre que necessário;
- 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: ppmm@qual.com.br</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 consentos 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmmg@qual.com.br</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 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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: ppmmr@uol.com.br</p>
---	---

- Respetar 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 - PA 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 consentos 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	--

- 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;

Anexo V Atribuições dos Cargos	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
-----------------------------------	---

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

PEDREIRO

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

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

PINTOR DE OBRAS

- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Ter conhecimento de informática;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes e dos equipamentos;
- Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- Construir galerias de água, esgoto e água pluvial, fazer ou reformar meio-fio e blocos para calçamento e assentá-los;
- 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 natado;
- 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 a fundação utilizando pedra ou com estrutura armada, armação de estrutura, concretagem com concreto preparado manual ou com equipamento mecânico;

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	---

- 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 emanadas do Chefe do Poder Executivo;

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

- Prestar orientação aos professores;
- Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- 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 adequadas;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis;
- Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

PSICÓLOGO

- 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;

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

SERVALHEIRO

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

RECEPCIONISTA

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

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos	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
--	---

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

SERVENTE ESCOLAR

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

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

TÉCNICO AGRÍCOLA

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

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

- ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	---

- 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.
- ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**
- Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
 - Desenvolver e legalizar projetos de edificações, sob supervisão;
 - Planejar a execução de obras ou reformas, bem como orgar 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>C.I.P.: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@uol.com.br</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;
 - Ministrar 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmminv@uol.com.br</p>
---	--

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- 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 digitalização dos mesmos nos sistemas de informática;
- 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.

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

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Anexo V Atribuições dos Cargos</p>	<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>
---	--

- 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 líquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópico de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido cefaloraquidiano, 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pnmm@qual.com.br</p>
--	---

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

TÉCNICO EM LOGÍSTICA

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

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

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

- Informar os servidores municipais sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- 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;

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

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

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

- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de 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 resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo em uma planificação, beneficiando os servidores municipais;

- Executar programas de prevenção de acidentes de 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, visando evitar acidentes de 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 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 de 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 de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas e normas regulamentares 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 técnico de riscos de áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

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

- Informar ao Chefe do Poder Executivo e os servidores municipais trabalhadores sobre as atividades insalubres, 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;
- Particular 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>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@ual.com.br</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:

- Planjar 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;

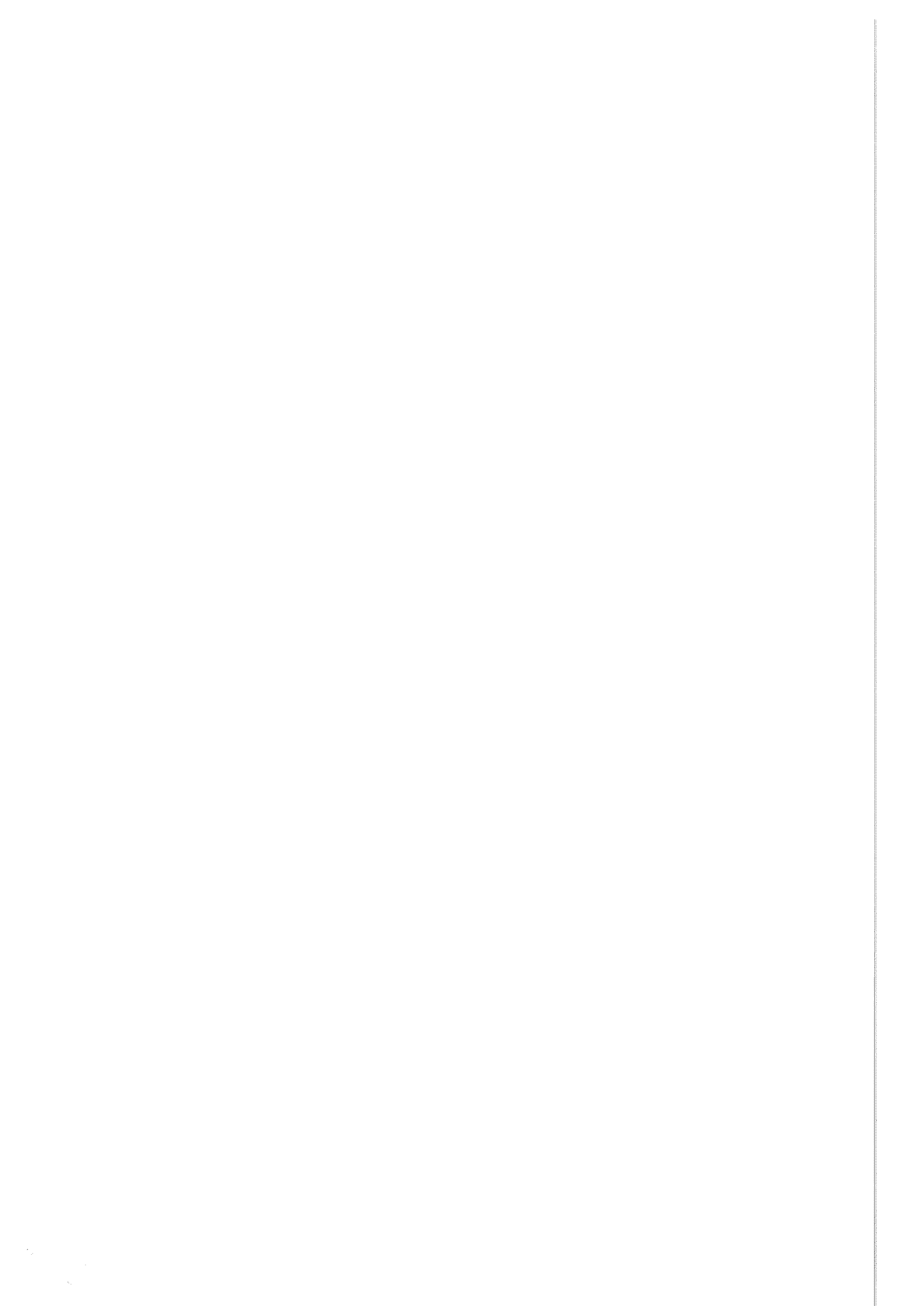
<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.</p> <p>Anexo V</p> <p>Atribuições dos Cargos</p>	<p>PRÉFECTURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS</p> <p>Rua Getúlio Vargas, 158 - 2º Andar - Centro</p> <p>CEP: 39.650-000 - Minas Novas - MG</p> <p>Fone: (33) 3764-1104 - Fax: (33) 3764-1252</p> <p>E-mail: pmmn@uat.com.br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

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

VIGIA

- 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 Município 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getúlio Vargas, 158 B – Centro.
 CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)
 Fone: (33) 3764-1104 – Fax: (33) 3764-1252



**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANÇEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS**

O Projeto de Lei nº /2022,

Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (art. 16) e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (art. 17)

DESCRIÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Alteração do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração

Descrição	Folha de Pagamento Ref. Set/22	Projeto de Lei Proposto	Aumento
Folha de Pagamento, exceto Magistério e Agentes Políticos	1.895.998,65	3.306.660,70	1.410.662,05
Encargos Patronais - INSS (21,98%)			310.063,52
Total Geral Mensal			1.720.725,57

Este quadro demonstra o aumento mensal das despesas com pessoal, ou seja, os vencimentos e os encargos patronais, no montante de R\$ 1.720.725,57 (um milhão e setecentos e vinte mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinco centavos).

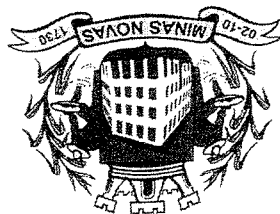
ESTIMATIVA DE GASTOS ANUAL

Descrição	2022 (R\$) (out a dez)	2023 (R\$) (jan a dez)	2024 (R\$) (jan a dez)
Vencimentos, Encargos Patronais, Décimo Terceiro e 1/3 de Férias	7.456.477,46	24.083.275,06	24.909.331,39

O cálculo demonstrado no quadro acima representa a estimativa do aumento anual para o exercício financeiro de 2022, 2023 e 2024 incluindo o décimo terceiro salário, um terço de férias e os encargos patronais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getúlio Vargas, 158 B – Centro.
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)
Fone: (33) 3764-1104 – Fax: (33) 3764-1252



PROJEÇÃO DO IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Exercício	RCL (R\$)	Gastos com Pessoal (R\$)	Percentual (%)
2022	93.262.429,43	42.932.983,31	46,03
2023	93.812.677,76	45.066.752,58	48,04
2024	95.407.493,29	46.612.542,20	48,86

Verifica-se no quadro acima que o percentual dos gastos com pessoal projetado para o exercício de 2022 com a inclusão da nova despesa, será de 46,03%, portanto não extrapolará os limites legal (54,00%) e prudencial (51,30%), bem como para os exercícios de 2023 e 2024, conforme determinado nos arts. 20 e 22, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

Minas Novas, 20 de outubro de 2022.

EDER CORDEIRO SANTOS
Contador
CRC/MG nº 105.099

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

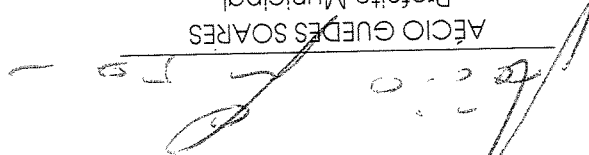
Rua Getúlio Vargas, 158 B – Centro.
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)
Fone: (33) 3764-1104 – Fax: (33) 3764-1252



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro, para fins dos dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesas tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2022, e está compatível com Plano Plurianual - PPA e com Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO vigentes, especialmente no que se referem às diretrizes, objetivos, prioridades e metas fiscais e financeiras previstas e não infrinja qualquer de suas disposições.

Minas Novas, 20 de outubro de 2022.


AÉCIO GUEDES SOARES
Prefeito Municipal

100