



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS
CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR 010/2005 DE 27 DE JUNHO DE 2005.

CRIA CARGOS PÚBLICOS E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 03/2003 DE 01 DE AGOSTO DE 2003, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 04/2003 DE 11 DE SETEMBRO DE 2003 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara Municipal de Buenópolis-MG Decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono parcialmente, a seguinte Lei Complementar, com exceção da Emenda Modificativa do Artigo 9º a qual é vetada:

Art. 1º - Ficam criados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Buenópolis 01 (um) cargo de Coordenador da Vigilância Sanitária, 01 (um) cargo de Psicólogo e 01 (um) cargo de Enfermeiro, todos de provimento efetivo, com vencimentos e atribuições nos termos dos Anexos I e IV, que passam a ser parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Buenópolis 10 (dez) cargos de Técnico de Saúde I, de provimento efetivo, com vencimentos e atribuições nos termos dos Anexos I e IV da presente Lei.

Art. 3º - Ficam criados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Buenópolis-MG 03 (três) cargos de Coordenador de Creche, de provimento comissionado, com vencimentos e atribuições nos termos do Anexo II e IV da presente Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as descrições sumárias dos cargos de Técnico de Nível Médio e de Oficial de Obras e Serviços, previstas na Lei Complementar 03/2003, alterada pela Lei Complementar n.º 04/2003, ambos de provimento efetivo, que passam a ter as descrições previstas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 5º - Fica alterado o número de cargos do Anexo II da Lei Complementar 03/2003, alterada pela Lei Complementar n.º 04/2003, no cargo de Orientador Educacional, de provimento comissionado, passando a quantidade de cargos a ser de 06 (seis).

Art. 6º - Fica alterado o número de cargos do Anexo II da Lei Complementar 03/2003, alterada pela Lei Complementar n.º 04/2003, no cargo de Assessor I, de provimento comissionado, passando a quantidade de cargos a ser de 08 (oito).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Art. 7º - Fica alterado o número de cargos do Anexo II da Lei Complementar 03/2003, alterada pela Lei Complementar n.º 04/2003, no cargo de Assessor Técnico, de provimento comissionado, passando a quantidade de cargos a ser de 07 (sete).

Art. 8º - Fica alterada a redação do Anexo III da Lei Complementar 03/2003, alterada pela Lei Complementar n.º 04/2003, com a finalidade de fazer novo reequadramento para os antigos cargos de Telefonista, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico, Agente Administrativo e Escriurário que passam a ser respectivamente Agente Administrativo, Ajudante de Serviços, Oficial de Obras e Serviços, Agente Administrativo e Técnico de Nível Médio, que passa a ser a disposta no Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 09 - Vetado.

Art. 10 - - Para fazer face às despesas oriundas da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a usar recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 11 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Buenópolis-MG, 27 de junho de 2005.


JOSE ALVES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Permanente Anexo I		
CARREIRAS	CARGO/CLASSES	Nº DE CARGOS	CÓDIGO NÍVEL	INICIAL	Jornada Semanal em Horas
Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Gerais III	150	PMB I	260,00 274,56 295,68	40 40 40
	Ajudante de Serviços I Ajudante de Serviços II Ajudante de Serviços III	70	PMB II	260,00 274,56 295,68	40 40 40
Mão de Obra Especializada	Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II Oficial de Obras e Serviços III	6	PMB I	337,92 359,04 380,16	40 40 40
	Oficial Especializado I Oficial Especializado II Oficial Especializado III	4	PMB I	337,92 390,72 401,28	40 40 40
	Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II Operador de Máquinas III	6	PMB III	370,66 391,78 412,90	40 40 40
Serviços Auxiliares	Motorista I Motorista II Motorista III	30	PMB I	337,92 359,04 380,16	40 40 40
	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III	30	PMB I	323,14 365,38 407,62	40 40 40
	Agente Administrativo I Agente Administrativo II Agente Administrativo III	10	PMB V	323,14 365,38 407,62	40 40 40
	Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Administrativo III	10	PMB VI	396,00 417,12 438,24	40 40 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais			Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Permanente Anexo I		
CARREIRAS	CARGO/CLASSES	Nº DE CARGOS	CÓDIGO NÍVEL	INICIAL	Jornada Semanal em Horas
Técnico de Nível Médio	Técnico de Nível Médio I	10	PMB VII	396,00	40
	Técnico de Nível Médio II			417,12	40
	Técnico de Nível Médio III			438,24	40
Fiscalização	Fiscal I	4	PMB VII	278,78	40
	Fiscal II			299,90	40
	Fiscal III			321,02	40
Magistério	Professor I	100	PMB I	337,92	22/30
	Professor II			359,04	22/30
	Professor III			380,16	22/30
Serviço da Saúde	Auxiliar de Enfermagem I	15	PMB I	323,14	40
	Auxiliar de Enfermagem II			365,38	40
	Auxiliar de Enfermagem III			407,62	40
	Técnico em Enfermagem I	2	PMB VIII	475,20	40
	Técnico em Enfermagem II			496,32	40
	Técnico em Enfermagem III			517,44	40
Serviço da Saúde	Bioquímico I	1	PMB XIV	859,44	20
	Bioquímico II			880,56	20
	Bioquímico III			901,68	20
	Médico Clínico Geral I	1	PMB XIII	2.069,76	20
	Médico Clínico Geral II			2.090,88	20
	Médico Clínico Geral III			2.112,00	20
Serviço da Saúde	Coordenador da Vigilância Sanitária	1	PMBVI	929,28	40 40 40
	Psicólogo	1	PMBXII	1.301,96	20
Serviço da Saúde	Enfermeiro	1	PMBXII	1.425,87	20
	Técnico de Saúde I	10	PMBVII	337,92	40
	Técnico de Saúde II			359,04	40
Técnico de Saúde III	380,16			40	

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais		Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro de Cargos em Comissão Anexo II			
Cargos	Nº de Cargos	Recrutamento	Código Nível	Vencimento	Jornada Semanal
Procurador Geral	1	Amplo	PMB VI	1.419,26	Dedicação Exclusiva
Chefe de Gabinete	1	Amplo	PMBVI	1.419,26	Dedicação Exclusiva
Secretário Municipal	5	Amplo	PMB V	1.692,46	Dedicação Exclusiva
Controlador Geral	1	Amplo	PMB IV	528,03	Dedicação Exclusiva
Diretor de Departamento	15	Amplo	PMB IV	528,03	Dedicação Exclusiva
Assessor II	2	Amplo	PMB IV	422,40	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico	7	Amplo	PMB III	422,40	Dedicação Exclusiva
Assessor Contábil	2	Amplo	PMB IV	1.056,00	Dedicação Exclusiva
Diretor Escolar	2	Amplo	PMB II	445,40	Dedicação Exclusiva
Assessor I	8	Amplo	PMB I	274,56	Dedicação Exclusiva
Assessor de Gabinete	5	Amplo	PMB I	274,56	Dedicação Exclusiva
Orientador Educacional	6	Amplo	PMB I	445,40	Dedicação Exclusiva
Auditor de Saúde	1	Amplo	PMB I	422,40	Dedicação Exclusiva
Vice-Diretor Escolar	2	Amplo	PMB I	434,84	Dedicação Exclusiva
Coordenador de Creche	3	Amplo	PMB II	274,56	Dedicação Exclusiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Permanente Anexo III
SITUAÇÃO NO PLANO	SITUAÇÃO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Servente Escolar Regente Inabilitado
Ajudante de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais
Oficial de Obras e Serviços	Carpinteiro Pedreiro Eletricista / Bombeiro Mecânico
Oficial Especializado	Encarregado de Turma
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Motorista	Motorista
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo
Agente Administrativo	Agente Administrativo Telefonista
Assistente Administrativo	
Técnico de Nível Médio	Escriturário

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Estado de Minas Gerais	Quadro Permanente Anexo III
SITUAÇÃO NO PLANO	SITUAÇÃO ANTERIOR
Fiscal	Fiscal
Professor I	Professor Regente
Professor II	Professor Regente
Professor III	Professor Regente
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Técnico em Enfermagem	
Bioquímico	Bioquímico
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Técnico de Saúde	Laboratorista Técnico de Nível Médio- Técnico Em Enfermagem Técnico de Nível Médio- Técnico em Higiene Dental

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
---	---

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE:

- Capacidade Física – Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar, sob supervisão direta, atividades de varrer, limpar e arrumar dependências de repartições municipais bem como as de preparo e cozimento de alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar faxina das áreas de expediente interno e externo, das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- Executar limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura;
- Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- Auxiliar no preparo e cozimento de alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpada, consertos de vidraças, torneiras, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

AJUDANTE DE SERVIÇOS

ESCOLARIDADE:

- Capacidade Física – Elementar
- Sexo Masculino

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desempenho de tarefas de natureza físico-motora sem exigência de escolaridade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manutenção de limpeza em geral;
- Varrição de ruas;
- Coleta de Lixo;
- Reparos e conservação de ruas e estradas;
- Manutenção de praças, jardins e hortas;
- Prestar serviços na construção civil;
- Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

ESCOLARIDADE:

- Elementar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades próprias de bombeiro, borracheiro, carpinteiro, eletricitista, eletricitista de autos, marceneiro, pintor, serralheiro e mecânico de autos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar atividades profissionais típicas, de acordo com as funções abaixo especificadas.



- **BOMBEIRO**

- Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- Executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos;
- Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado;
- Proceder a limpeza dos reservatórios de água do município;
- Executar outras atividades correlatas.

- **BORRACHEIRO**

- Trocar pneus e marcá-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 outras atividades correlatas.

- **CARPINTEIRO**

- Selecionar, medir e cortar madeiras;
- Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira;
- Executar outras atividades correlatas.

- **ELETRICISTA**

- Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução dos trabalhos;
- Proceder a instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento;
- Adequados, identificando defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas;

- Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;

- Executar outras atividades correlatas.

- **ELETRICISTA DE AUTOS**

- Prestar serviços de manutenção em instalações elétricas e demais equipamentos, em automóveis, caminhões e similares;

- Testar os serviços realizados para se certificar do bom funcionamento;

- Providenciar o recondicionamento do sistema elétrico e a regulagem dos faróis dos veículos;

- Zelar pela conservação das baterias dos veículos da frota da Prefeitura;

- Executar outras atividades correlatas.

- **MARCENEIRO**

- Selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis e armários, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos;

- Traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo formas e dimensões específicas nos croquis ou desenhos;

- Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo detalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter a forma desejada;

- Juntar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos para construir armários e móveis montados;

- Tirar objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e móveis montados;

- Elaborar serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis, bonecas de algodão e outros para dar tratamento estético ao objeto confeccionado;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original;
- Revestir móveis e armários de madeira cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, metal e outros, utilizando cola e prensa, para dar maior durabilidade e aparência agradável;
- Participação de reuniões e grupos de trabalhos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos instrumentais e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

- **PEDREIRO**

- Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em armado,
- Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas;
- Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;
- Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros;
- Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;
- Efetuar serviços de demolição de obras públicas.
- Executar outras tarefas correlatas.

- **PINTOR**

- Executar tarefas de pintura em edificações e placas;
- Executar tarefas de caiação, em meio-fios, árvores e paredes;
- Executar reparos de alvenaria e pinturas;
- Projetar e executar pinturas de letreiros em placas, faixas e trabalhos de pintura em outros materiais;
- Executar tarefas de pintura e acabamento em paredes, portas, janelas, esquadrias, etc;



- Executar outras atividades correlatas.

• **SERRALHEIRO**

- Confeccionar e montar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, correntes, molas, estruturas metálicas, esquadrias, grades e apetrechos diversos;

- Consertar peças de ferro e aço, ferramentas e equipamentos de trabalho;

- Executar os serviços de soldagem e cortes elétricos em peças metálicas;

- Ler desenhos elementares em perspectiva.

- Fazer armações de ferro para obras de concreto;

- Exercer outras atividades correlatas.

Atividades comuns a todos os Oficiais de Serviços:

- Requisitar equipamento e materiais necessários à execução de serviço;

- Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;

- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

- Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho;

- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

• **MECANICO DE AUTOS**

- Prestar serviços de manutenção mecânica em automóveis, caminhões, tratores, similares e demais equipamentos;

- Testar os serviços realizados para se certificar do bom funcionamento;

- Providenciar o condicionamento do sistema mecânico dos veículos;

- Zelar pela conservação dos veículos da frota da Prefeitura;

- Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

OFICIAL ESPECIALIZADO

ESCOLARIDADE:

- 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar agrupamentos de unidades simples de construção, de reparação ou manutenção de circuitos elétricos e de próprios municipais ou logradouros públicos e em parques ou jardins, responsabilizando-se pela coordenação das atividades desses setores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer o controle funcional da instalação de equipamentos;
- Orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras de construção, manutenção e reparação de circuitos elétricos, fabricação e produção ou distribuição de energia, serviços de arborização e jardinagem em vias e logradouros públicos e em parques, jardins e próprios municipais;
- Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- Orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais;
- Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- Exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes;
- Organizar especificações complementares para execução de obras ou serviços de arborização e jardinagem e realizar informe sobre ocorrências e problemas ligados ao setor de trabalho;
- Propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável;
- Encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho;
- Exercer fiscalização sobre a disciplina e freqüência do pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
---	--

- Informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ESCOLARIDADE:

- Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CND) categoria "B"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operação de máquinas utilizadas em agricultura e execução de diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas utilizadas em obras públicas, auxiliando no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliando na construção ou reparo de adutoras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operação de trator agrícola;
- Operar retro-escavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá-carregadeira, moto-niveladora e trator de lâmina;
- Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Executar outras tarefas correlatas.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

MOTORISTA

ESCOLARIDADE:

- Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CND) categoria "C" e "D"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende a força de trabalho que se destina à condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, 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 dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais, 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;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais 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;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desempenhar tarefas dos serviços da administração municipal em apoio aos serviços dos Agentes Administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- Preencher guias de remessa;
- Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Realizar o controle de "Kardex";
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores;
- Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- Controlar a situação funcional dos servidores;
- Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- Promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- Proceder a inscrição da dívida ativa;
- Elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- Expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- Executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- Efetuar procedimentos em arresto, leilão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários,
- 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;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Fazer inventário de estoque mensalmente;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

ESCOLARIDADE:

- Formação de nível técnico na respectiva área de atuação e comprovação dos registros necessários em conselhos de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação. Atuação na área de sua especialização como profissional de nível médio da área de contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas complexas, que necessite de formação técnica ou não dentro das várias áreas municipais, ou seja: administração financeira, jurídica, contabilidade, educação, obras, etc;
- Substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação;
- Obedecer fielmente às normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente os deveres ali explicitados;
- Executar outras tarefas correlatas.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

FISCAL

ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Serviços de fiscalização na área de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Verificar os níveis de poluição sonora, ambiental e hídrica;
- Advertir e multar empresas que estejam em desacordo com as normas ambientais;
- Fazer verificação "in-loco" para detectar poluição, através de aparelhos específicos;
- Atuar em conjunto com fiscais de postura municipal para desenvolver tarefas comuns;
- Examinar projetos aprovados e acompanhar "in-loco" sua execução;
- Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Elaborar relatório da inspeção e vistoria executadas para instruir processo;
- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado;
- Fazer verificação completa em obras concluídas, para concessão de baixa;
- Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos à apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;
- Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- Informar em processo relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis;
- Embargar construções irregulares já notificadas e providenciar sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente;
- Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas;
- Notificar responsáveis por danos ou apropriação indébita de material incorporado a áreas de propriedade do Município e estipular prazo para reposição ou devolução dos mesmos;
- Promover o cumprimento da legislação relacionada a construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais;
- Auxiliar a fiscalização de saúde pública, rendas e posturas situações que exijam ação conjunta dos quatro setores;
- Efetuar inspeções para fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município, não compreendidas nas áreas de tributação, saúde pública e execução de obras;
- Verificar a observância de posturas municipais, relacionadas com a construção de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Exercer atividades técnico-fiscal de tributação fazendária;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;
- Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;
- Elaborar mapas de cálculos de tributos diversos, com os respectivos débitos de contribuintes autuados, para fins de notificação fiscal e/ou recolhimento;
- Instruir Processos Tributários Administrativos (PTA), inclusive, elaborando réplicas e trélicas fiscais;
- Efetuar diligências e levantamentos fiscais, para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- 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 executadas, para delimitar as áreas de incidências, listar imóveis beneficiados, identificar proprietários ou possuidores, objetivando a sua correta e justa cobrança;
- Verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de taxas municipais;
- Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Exercer plantão fiscal para orientação do contribuinte acerca da legislação tributária municipal;
- Exercer atividades de campo, no levantamento físico do cadastro imobiliário, visando a sua permanente atualização, para uma perfeita e justa tributação;
- Examinar recursos contra lançamentos;
- Colaborar, quando determinado, com a fiscalização municipal de obras e de saúde pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR I

ESCOLARIDADE:

- Curso Normal Superior ou que esteja cursando com conclusão até 2006

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Instrução em atividades diversas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Docência nas quatro séries do ensino fundamental;
- Recuperação paralela;
- Orientação em bibliotecas;
- Docência e recreação na Educação Infantil.
- Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR II

ESCOLARIDADE:



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Curso Normal Superior ou que esteja cursando com conclusão até 2006

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atuação na educação infantil – até 8ª série – biblioteca e recuperador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministras aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica;
- Participar da avaliação do rendimento escolar;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede Municipal de Educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Ensino;
- Coordenação de área para designação de SME;
- Participação em equipe multidisciplinar para designação da SME;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

PROFESSOR III

ESCOLARIDADE:

- Ensino de Nível Superior Completo – Licenciatura de curta duração por disciplina ou extensão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Magistério em matérias e conteúdos programáticos específicos do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Ministras aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica;
- Participar da avaliação do rendimento escolar;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede Municipal de Educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Ensino;
- Coordenação de área para designação de SME;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Participação em equipe multidisciplinar para designação da SME;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental Completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades da unidade dos pacientes e doentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Quanto à área de enfermagem:

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativo simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte do paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário;
- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto.

Quanto à área laboratorial:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE:

- Ensino Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende a força de trabalho que executar técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município;
- Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- Colaborar na elaboração de relatórios;
- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
- Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;
- Proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizado;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

BIOQUÍMICO

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior na área específica de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Executar atividades de saúde que requerem curso superior com ênfase em bioquímica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 da saúde;

- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;

- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade Nível Superior Completo em Medicina e registro no órgão de classe competente – CRM.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Prestar serviços médicos à comunidade, atendendo a pacientes, prescrevendo e acompanhando a evolução do tratamento e participando de programas de saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área de saúde pública, planejamento sanitário e de medicina;

- Executar atividades profissionais da área de medicina;

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



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Prestar atendimento ao escolar;
- Emitir atestado de óbito;
- Executar outras atividades correlatas.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

PROCURADOR GERAL

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior em Direito e Registro no órgão de classe competente - OAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende o emprego que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- Realizar sindicâncias e processos administrativos;
- Analisar projetos assistenciais;
- Prestar informações ao Poder Legislativo;
- Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- Remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento;
- Prestar atendimento aos contribuintes;
- Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete do Prefeito para a realização de atividades executivas;
- Representar oficialmente o Prefeito, quando designado;
- Coordenar os trabalhos de atendimento ao público que procurar o Gabinete do Prefeito;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Coordenar a organização de agenda de atividades do Prefeito;
- Coordenar os trabalhos de comunicação e de redação do Gabinete do Prefeito;
- Recepcionar visitantes e hóspedes da Prefeitura;
- Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ESCOLARIDADE:

- Conhecimento da prática na respectiva área de atuação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Direção do setor com assessoramento à Chefia do Executivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Tarefas pertinentes à área;
- Assessoria na tomada de decisões pelo chefe do executivo.
- Executar outras tarefas correlatas

CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Controladoria Fiscal, Financeira, Contábil e Administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Compete administrar as atribuições da Controladoria Geral e o acompanhamento da rotina dos serviços de todas as áreas diariamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE:

- Conhecimento e domínio na área de sua atuação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar, coordenar as atribuições dos seus subordinados, distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos para execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades de seu Departamento;
- Organizar as atividades de seu Departamento;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal de seu Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimento do Estatuto do Servidor Público e desrespeito às normas e determinações;
- Sugerir o aperfeiçoamento de seus comandados, através de treinamento e desenvolvimento;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior, quando for o caso;
- Executar outras tarefas correlatas.

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

ASSESSOR II

ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar e interpretar dados e informações necessários à elaboração e execução de planos, programas e projetos de governo da Administração;
- Realizar projeções e estimativas com base em dados e informações estatísticas, gerenciais e documentais;
- Elaborar instrumentos de coleta de dados estatísticos;
- Auxiliar o Prefeito Municipal na implantação e acompanhamento de atividades de governo;
- Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- Coordenar e orientar trabalhos de seus auxiliares
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Administração;
- Determinar providências e estabelecer contatos para a resolução de assuntos que dizem respeito às ações de Governo;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento dos projetos da Administração;
- Decidir sobre assunto de sua área de atuação, obedecidas as normas legais;
- Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- Interpretar e relacionar informações de natureza diversas para a preparação de estudos, diagnósticos e prognósticos;
- Executar outras tarefas correlatas.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

ASSESSOR TÉCNICO

ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar o Prefeito e os Secretários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- Responder consultas, emitir parecer e manuais de rotina;
- Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR ESCOLAR

ESCOLARIDADE:

- Formação de Nível Superior em Pedagogia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Direção de estabelecimentos de ensino com classes de 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representar oficialmente a unidade escolar sob sua direção;
- Administrar a unidade escolar sob sua direção, de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório na sua gestão;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Legislação do Ensino e das Normas baixadas pela Divisão de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas.

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

ASSESSOR I

ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades internas de recepção e encaminhamento de solicitações dos contribuintes e do público em geral;
- Recolher e transmitir recados verbais, quando solicitado;
- Recepcionar o público em geral orientando-o quando necessário encaminhando-os às autoridades superiores quando for o caso;
- Coletar e analisar dados e informações necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- Preparar informações para expedientes e processos;
- Redigir correspondências de pequeno texto;
- Realizar operações simples de computadores;
- Realizar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades internas de recepção e encaminhamento de solicitações dos contribuintes e do público em geral; coletar e interpretar dados e informações necessários à elaboração e execução de planos, programas e projetos de governo da Administração;
- Assistir ao público interno e externo do Gabinete do Prefeito, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativos e prestar informações solicitadas;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Recolher e transmitir recados verbais, quando solicitado;
- Recepcionar o público em geral orientando-o quando necessário encaminhando-os às autoridades superiores quando for o caso;
- Coletar e analisar dados e informações necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Realizar contatos de rotina no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- Preparar informações para expedientes e processos;
- Receber visitante ao Gabinete do Prefeito, procedendo à triagem e encaminhando-os às autoridades superiores, quando for o caso;
- Redigir correspondências de pequeno texto;
- Realizar operações simples de computadores;
- Realizar projeções e estimativas com base em dados e informações estatísticas, gerenciais e documentais;
- Preparar estudos, diagnósticos e prognósticos técnicos para o Prefeito Municipal;
- Elaborar instrumentos de coleta de dados estatísticos;
- Auxiliar o Prefeito Municipal na implantação e acompanhamento de atividades de governo;
- Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- Coordenar e orientar trabalhos de seus auxiliares
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Administração;
- Determinar providências e estabelecer contatos para a resolução de assuntos que dizem respeito às ações de Governo;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Desenvolver mecanismos para a integração do Gabinete do Prefeito com as demais unidades da Administração;
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento dos projetos da Administração;
- Determinar providências e estabelecer contatos para a resolução de assuntos relacionados com o Gabinete do Prefeito;
- Decidir sobre assunto de sua área de atuação, obedecidas as normas legais;
- Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- Interpretar e relacionar informações de natureza diversas para a preparação de estudos, diagnósticos e prognósticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

ESCOLARIDADE:

- Formação de nível médio - Magistério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir escolas que exijam essa direção pelo número de atendimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Compete ao Especialista de Educação articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família;
- Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos, técnicos e materiais de ensino;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Participar da elaboração do calendário escolar,
- Articular os docentes para o desenvolvimento técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à orientação de sua dinâmica;
- Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento da escola;
- Coordenar o programa de capacitação da escola;
- Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Planejar e dirigir a execução dos trabalhos de rotina escolar;
- Distribuir tarefas;
- Supervisionar o desempenho;
- Presidir a caixa escolar;
- Adquirir materiais e controlá-los;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUDITOR DE SAÚDE

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior em Ciências Contábeis

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auditoria Contábil Administrativa na área de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auditoria Técnica na área de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

VICE-DIRETOR ESCOLAR

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Médio - Magistério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Substituir o Diretor nas suas eventuais ausências e auxiliá-lo nas tarefas burocráticas da escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Substituir o Diretor em sua falta e/ou impedimentos;
- Auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções;
- Administrar a unidade escolar sob sua vice-direção, de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório na sua gestão;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR CONTÁBIL

- Formação de Nível Técnico em contabilidade e comprovação do registro necessário no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar o Prefeito e os Secretários.
- Atuação na área de sua especialização como profissional de nível médio de Contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- Responder consultas, emitir parecer e manuais de rotina;
- Executar outras tarefas correlatas.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- realizar serviços na área de saúde e saneamento, visando garantir qualidade sanitária e de higiene para os serviços e atividades desenvolvidas no Município, bem como coordenar o serviço de fiscalização e vigilância sanitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e implementar e executar as ações de vigilância as saúdes previstas no âmbito de sua competência, de forma pactuadas e de acordo com a condição de gestão das normas operacionais do ministério da saúde.
- Atuar conjuntamente com as autoridades sanitárias do setor de saúde para a efetivação das ações de vigilância a saúde.
- Conceder alvará sanitário para funcionamento de estabelecimentos sujeitos a controle sanitário.
- Instaurar e julgar processo administrativo no âmbito de sua competência.
- Exercer a coordenação privativamente o poder de polícia sanitária.
- Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário.
- Lavrar autos, expedir intimações e aplicar penalidades.
- Coordenar a implantação de ações de vigilância sanitária tendo em vista a necessidade de aprimoramento do sistema único de saúde visando garantir a prevenção e a proteção à saúde da população.
- Coordenar o planejamento das atividades de inspeção, monitoramento e educação, avaliar periodicamente as atividades executadas.
- Encaminhar de relatórios mensais à coordenadoria de vigilância sanitária da diretoria regional de saúde.
- Cadastrar dos estabelecimentos comerciais, mercados, feiras livres relacionadas a alimentos e congêneres.



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Fiscalizar logradouros públicos, locais de prática de esportes, recreação, balneários estabelecimentos de diversão em geral.
- Habitações e seus afins, lotes vagos, coleta de transporte e destinação do lixo.
- Monitorar matadouro e abatedouro.
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO (A)

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior Específico e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de acompanhamento psicológico à população do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atendimento psicoterapico individual e de grupo
- Visitas clínicas aos pacientes
- Avaliação, suporte psicológico e emissão de pareceres
- Aplicação, correção e interpretação de testes psicométricos.
- Elaboração de pareceres internos e externos.
- Elaboração de psicodiagnósticos.
- Aplicar, corrigir e analisar testes psicométricos.
- Cumprimento às rotinas administrativas estabelecidas pela direção.
- Comparecimento as reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado.
- Desenvolver as suas funções de acordo com conveniências dos serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

- Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO (A)

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior Específico e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço médico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de Enfermagem, Hemodinâmica, Hemodiálise, UTI, Emergência, Maternidade, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Ambulatório, Unidades de Coordenação.
- Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE CRECHE

ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar os trabalhos de assistência às crianças nas creches do município, desempenhar as tarefas determinadas pela Secretária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Zelar pela prestação de bom atendimento às crianças nas creches
- Coordenar os serviços administrativos das creches

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. Descrição de Cargos Anexo IV
---	--

- Executar as tarefas na área de assistência social correlatas que sejam determinadas.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE SAÚDE

ESCOLARIDADE:

- Formação de nível técnico na respectiva área de atuação e comprovação dos registros necessários em Conselhos de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de maior complexidade, que necessitem de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação. Atuação na área de sua especialização como profissional de nível médio da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas complexas, que necessite de formação técnica ou não dentro da área municipal saúde;
- Executar tarefas típicas e técnicas das áreas de enfermagem, laboratório, higiene dental em consultórios e escolas e em operação de aparelhos de radiologia;
- Executar outras tarefas correlatas.

