

LEI MUNICIPAL N° 844/2013

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Civis da Prefeitura Municipal de Paineiras e dá outras providências"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



LEI N.º 844/2013

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAINEIRAS, MINAS GERAIS,

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 Paineiras.

TÍTULO I Do Regime Jurídico

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores do Município de Paineiras é Estatutário, regido pela Lei nº 413, de 08 de julho de 1993.

TÍTULO II Da Política de Pessoal

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

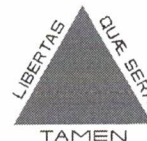
- I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores;
- II - Criar condições para a realização pessoal e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III - Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores;
- IV - Assegurar remuneração dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;
- V - Garantir o acesso à carreira por concurso público de provas ou de provas e títulos;

CÂMARA MUN. PAINEIRAS 00472 19/SET/2013 08:30



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



VI - Promover a participação dos servidores na elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da administração municipal;

VII - Garantir remuneração condigna aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação;

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

IX - Garantir apoio técnico e financeiro que vise melhorar as condições de trabalho dos servidores, bem como erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

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

XI - Constituir o Quadro de Cargos Permanentes dos Servidores Públicos Cíveis, em número adequado à composição de cada carreira, visando garantir qualidade ao trabalho.

TÍTULO III

Do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 4º. Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Paineiras, com base na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa.

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

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo, em comissão e/ou contratado;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



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

IV - Cargo Público: são os cargos criados por lei, que lhes confere a denominação própria, define suas atribuições e fixa o padrão de vencimento ou remuneração;

V - Cargo Efetivo: aquele que provido de caráter permanente e que organizado em carreiras ou isolado constitui o quadro permanente de pessoal, provido por concurso público;

VI - Cargo em Comissão: provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração;

VII - Emprego Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número de vagas, denominação própria, vencimento e remuneração, regido pelas leis trabalhistas;

VIII - Função Pública: conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos da lei;

IX - Nomeação: o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

X - Exoneração: o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do Servidor efetivo ou a destituição do ocupante de cargo comissionado;

XI - Descrição dos Cargos: a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada cargo, compreendendo os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, e as especificações que compõe os anexos desta lei;

XII - Quadro de Pessoal: conjunto dos cargos em provimento efetivo, organizados em carreira, dos cargos em comissão e das funções públicas, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XIII - Grau: as posições horizontais ocupadas pelos servidores, mediante o critério de Progressão Horizontal, identificadas no Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



XIV - Enquadramento: o posicionamento dos servidores dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

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

- Anexo I Quadro de Cargos Permanentes;
- Anexo II Quadro de Cargos Comissionados;
- Anexo III Quadro de Progressão Horizontal;
- Anexo IV Quadro de Funções Públicas;
- Anexo V Quadro de Cargos em Extinção;
- Anexo VI Quadro de Correlação dos Cargos;
- Anexo VII Quadro de Atribuições dos Cargos.

CAPÍTULO II **Do Provimento dos Cargos**

Art. 7º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, mediante nomeação por ato do Poder Executivo, e em função pública temporária, mediante contrato administrativo.

Art. 8º. Os servidores serão efetivados nos cargos de carreira após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo concursado, que alcançarem bom nível de desempenho, a ser apurado pela Secretária Municipal de Administração Geral, com base em avaliação de desempenho a ser instituída em Lei específica.

Art. 9º. Declarado a desnecessidade de cargo de provimento efetivo, os servidores lotados nos cargos desnecessários, serão aproveitados em cargos existentes na administração cujas funções se assemelham, ficando em disponibilidade tão somente quando não existir na administração pública cargos com funções compatíveis.

CAPÍTULO III **Do Ingresso na Carreira**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



Art. 10. Os Servidores, nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de 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 Permanentes, no Grau 1 previsto para o cargo o qual ocorreu a nomeação.

Parágrafo único. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido em razão da jornada de trabalho prevista nesta lei, para o cargo a que pertencer o Servidor.

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

CAPÍTULO IV **Do Vencimento, Da Remuneração e Das Gratificações**

SEÇÃO I **Do Vencimento**

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

Parágrafo único. O vencimento dos servidores 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.

Art. 13. Os atuais Servidores serão enquadrados no Grau 1 do Anexo III, de acordo com a correlação de cargos do Anexo VI, garantindo-lhes o vencimento percebido na data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores, nomeados a partir desta lei, somente farão jus a progressão horizontal, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



SEÇÃO II Da Remuneração

Art. 15. A remuneração dos Servidores é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pessoais e permanentes, previstas em lei, devidos em razão do exercício do cargo ou função pública.

Art. 16. A remuneração dos servidores, ocupante de cargo efetivo, poderá ter um ou mais dos seguintes componentes, conforme o caso:

I - Vencimento;

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 restrito e amplo, conforme previsto no Anexo II.

Art. 19. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo em comissão, fica assegurada a percepção da remuneração dos respectivos cargos, ficando facultado ao servidor o direito de opção pelo maior vencimento.

SEÇÃO III Da Jornada De Trabalho

Art. 20. A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos, comissionados e ocupantes de função pública está estabelecida nos Anexos I, II e III.

SEÇÃO IV Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 21. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento de que trata o artigo 12 desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



Parágrafo Único – O servidor fará jus ao adicional a partir do mês que completar o anuênio.

CAPÍTULO VI Do Desenvolvimento na Carreira

SEÇÃO I

Da Progressão Horizontal

Art. 22. Progressão horizontal é a passagem para um grau de vencimento superior, dentro da mesma classe.

Parágrafo único – os graus de vencimento são os constantes no Anexo I.

Art. 23 – Terá direito a 01 (um) grau na progressão horizontal o funcionário que:

I – houver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe;

II – houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, no período de 365 dias de efetivo exercício na classe.

§ 1º - perderá o direito a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o funcionário que:

I – sofrer penalidades de suspensão;

II – falhar ao serviço por mais de 15(quinze) dias, no interstício, contínuos ou não, por qualquer motivo, mesmo justificando, ressalvado exclusivamente o de:

a) Férias;

b) Casamento, até 08 (oito) dias consecutivos;

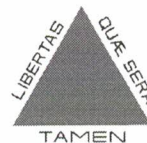
c) Luto pelo falecimento de pai, cônjuge ou irmão, até 08(oito) dias consecutivos, a contar do falecimento;

d) Licença - maternidade e paternidade, por acidente de serviços, doença profissional ou auxílio doença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



e) Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

f) Missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelos responsáveis de cada Poder;

g) Outros casos previstos em Lei.

§ 2º - não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 3º - a avaliação de desempenho será apurada através de boletim individual cujas regras e itens a serem avaliados advirão de lei, e deverão ter precedência ao início da avaliação.

SEÇÃO II Da Formação Continuada

Art. 24. Aos servidores poderá ser oferecido, com autorização do Poder Executivo, programas permanentes de formação continuada, compreendendo as seguintes condições:

I - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;

II - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos, por instituições públicas e/ou privadas, regularmente credenciadas pelo Ministério de Educação.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores ocupante de cargo efetivo que atenda aos requisitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, o acesso às atividades e cursos, de que trata este artigo, desde que:

I - seja estável no serviço público;

II - atenda aos requisitos específicos para o caso.

SEÇÃO ÚNICA Das Regras de Enquadramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração Geral preparará, analisará e fará o enquadramento dos atuais servidores, ocupantes de cargos efetivos, no quadro de cargos permanentes.

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

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

Art. 26. Os atuais servidores efetivos serão enquadrados no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente conforme a correlação de cargos prevista no Anexo VI.

CAPÍTULO VIII **Das Disposições Transitórias e Finais**

SEÇÃO I **Das Disposições Transitórias**

Art. 27. Aos servidores ocupantes dos cargos em extinção, conforme previsto no Anexo V, aplicar-se-á todos os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paineiras, bem como as regras desta Lei.

Parágrafo Único: No caso de extinção de cargos, existindo servidores ocupando vagas nos mesmos, a extinção do cargo somente terá efeito quando da vacância destes cargos.

Art. 28. 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.

TÍTULO IV **Das Disposições Finais**

Art. 29. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 30. Ficam expressamente revogadas as Leis nº 421/93, 439/94, 449/95, 454/95, 456/95, 472/96, 497/97, 498/97, 507/97, 518/98, 525/99, 546/00, 547/00,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



549/00, 555/01, 567/02, 585/03, 604/04, 605/04, 608/04, 609/04, 611/04, 727/10, 734/10, 736/10, 738/10 e 747/10, ou quaisquer outros dispositivos, que conflitam ou colidam com a presente Lei.

Art. 31. Esta lei e seus efeitos financeiros entram em vigor a partir da sua publicação.

Paineiras, 18 de setembro de 2013.

OSMAN DE CASTRO MENEZES
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO	
Certifico que, nos termos do art. 124, da Lei Orgânica do Município de Paineiras/MG, publiquei, por afixação, o presente Ato Administrativo, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, localizada na Pça. Terezinha de Vargas Mendonça, 288 - Centro - Paineiras/MG.	
O referido é verdade, Dou-lhe fé.	
Paineiras, 18 / 09 / 2013.	
	
.....	SERVIDOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS			PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
			QUADRO DE CARGOS PERMANENTES		
ANEXO I					
CARGOS	VENCIMEN TO	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST	
Auxiliar de Serviços Gerais	703,74	44	Alfabetizado	30	
Barqueiro	1.075,45	1	Alfabetizado - Carteira de Arraes	40	
Coveiro	703,74	1	Alfabetizado	40	
Gari	703,74	10	Alfabetizado	30	
Horticultor	703,74	2	Alfabetizado	40	
Operário	703,74	13	Alfabetizado	40	
Vigilante	703,74	3	Alfabetizado	40	
Bombeiro	806,91	1	Ensino Fundamental Incompleto - 4º Série	40	
Eletricista	806,91	1	Ensino Fundamental Incompleto - 4º Série	40	
Operador de Máquinas	1.345,30	6	Ensino Fundamental Incompleto - 4º Série - CNH Categoria "B"	40	
Pedreiro	1.075,45	3	Ensino Fundamental Incompleto - 4º Série	40	
Almoxarife	1.075,45	1	Ensino Fundamental Completo	30	
Mecânico	1.345,30	1	Ensino Fundamental Completo	40	
Motorista	1.075,45	20	Ensino Fundamental Incompleto - CNH Categoria "D"	40	
Agente Comunitário de Saúde	986,22	11	Ensino Médio Completo	30	
Agente Epidemiológico	806,91	3	Ensino Médio Completo	40	
Atendente de Consultório Dentário	806,91	1	Ensino Médio Completo	30	
Auxiliar Administrativo	1.075,45	14	Ensino Médio Completo	30	
Auxiliar de Biblioteca	1.075,45	2	Ensino Médio Completo	30	
Auxiliar de Saúde	1.075,45	8	Ensino Médio Completo	30	
Auxiliar Técnico em Alimentação	1.075,45	1	Ensino Médio Completo	30	
Fiscal Municipal	1.075,45	1	Ensino Médio Completo	30	
Fiscal Sanitário	1.075,45	1	Ensino Médio Completo	30	
Secretária Administrativa	1.715,69	2	Ensino Médio Completo	30	
Tesoureiro	1.345,30	1	Ensino Médio Completo	30	
Técnico em Agropecuária	1.345,30	2	Curso Técnico em Agropecuária - Registro no Conselho de Classe	30	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
		QUADRO DE CARGOS PERMANENTES		
ANEXO I				
CARGOS	VENCIMEN TO	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST
Técnico em Contabilidade	2.688,61	1	Curso Técnico em Contabilidade - Registro no Conselho de Classe	30
Técnico em Enfermagem	1.075,45	12	Curso Técnico em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	30
Técnico em Laboratório	1.345,30	2	Curso Técnico em Laboratório - Registro no Conselho de Classe	30
Assessor Jurídico	1.613,86	1	Ensino Superior Completo em Direito - Registro no Conselho de Classe	40
Assistente Social	1.613,86	2	Ensino Superior Completo em Serviço Social - Registro no Conselho de Classe	30
Bioquímico	2.150,90	1	Ensino Superior Completo em Bioquímica - Registro no Conselho de Classe	20
Enfermeiro	2.140,00	4	Ensino Superior Completo em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	40
Engenheiro Civil	1.613,86	1	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil - Registro no Conselho de Classe	20
Farmacêutico	1.613,86	1	Ensino Superior Completo em Farmácia - Registro no Conselho de Classe	30
Fisioterapeuta	2.300,00	1	Ensino Superior Completo em Fisioterapia - Registro no Conselho de Classe	30
Fonoaudiólogo	1.730,00	1	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia - Registro no Conselho de Classe	20
Médico Veterinário	2.095,64	1	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária - Registro no Conselho de Classe	30
Nutricionista	1.270,00	1	Ensino Superior Completo em Nutrição - Registro no Conselho de Classe	30
Odontólogo	2.150,90	2	Ensino Superior Completo em Odontologia - Registro no Conselho de Classe	20
Psicólogo	1.270,00	2	Ensino Superior Completo em Psicologia - Registro no Conselho de Classe	30
Técnico em radiologia	1.075,45	2	Ensino Médio Completo acrescido do Curso Técnico em Radiologia / Registro no Conselho de Classe	20
Educador Social	703,74	2	Ensino Médio Completo.	40

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS				
ANEXO II				
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JST
Secretário Municipal	6	2.400,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
Chefe de Departamento	3	1.715,69	Ampla	
Chefe de Divisão	5	1.345,30	Ampla	
Chefe de Gabinete	1	1.345,30	Ampla	
Secretária do Gabinete	1	1.345,30	Ampla	
Coordenador do Pronto Atendimento	1	2.140,00	Ampla	
Coordenador do PSF	1	2.140,00	Ampla	
Coordenador do CRAS	1	1.345,30	Ampla	
Encarregado de Turmas Urbanas	1	806,91	Ampla	
Encarregado do Cemitério	1	1.075,45	Ampla	
Encarregado da Garagem	1	703,74	Ampla	
Encarregado da Praça de Esportes	1	1.075,45	Ampla	
Coordenador da Vigilância Sanitária	1	986,22	Ampla	
Coordenador da Epidemiologia	1	986,22	Ampla	
Encarregado de Obras	1	1.345,30	Ampla	
Controlador Interno	1	1.800,00	Restrito	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E CARREIRAS							
		QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL							
		ANEXO III							
Nível	Grau 1 Vencimento Básico	Grau 2 Grau 1 + 5%	Grau 3 Grau 2 + 5%	Grau 4 Grau 3 + 5%	Grau 5 Grau 4 + 5%	Grau 6 Grau 5 + 5%			
I	703,74	738,92	775,86	814,65	854,95	897,69			
II	806,91	847,25	889,61	934,09	980,8	1029,84			
III	986,22	1035,53	1087,3	1141,67	1198,75	1258,69			
IV	1.075,45	1129,22	1185,68	1244,96	1307,2	1372,56			
V	1.270,00	1333,5	1400,17	1470,18	1543,69	1620,87			
VI	1.345,30	1412,56	1483,18	1557,34	1635,25	1716,96			
VII	1.613,86	1694,55	1779,27	1868,23	1961,64	2059,72			
VIII	1.730,00	1816,5	1907,32	2002,69	2102,82	2207,96			
IX	2.095,64	2200,42	2310,44	2425,96	2547,26	2674,62			
X	2.140,00	2247	2359,35	2477,31	2601,18	2731,24			
XI	2.150,90	2258,44	2371,36	2489,92	2614,41	2745,13			
XII	2.300,00	2415	2535,75	2662,53	2795,66	2935,44			
XIII	2.688,61	2823,04	2964,19	3112,4	3268,02	3431,42			

OBS: Tabela atualizada com reajuste e aumento concedidos pelas leis 824/2013 e 825/2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
		QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS		
ANEXO IV				
CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST
Médico do PSF	11.685,00	2	Curso Superior Completo em Medicina - Especialização em Clínica Médica - Registro no Conselho de Classe	40
Enfermeiro do PSF	2.140,00	4	Curso Superior Completo em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	40
Odontólogo do PSF	2.400,00	1	Curso Superior Completp em Odontologia - Registro no Conselho de Classe	40
Farmacêutico	1.780,00	1	Ensino Superior Completo em Farmácia - Registro no Conselho de Classe	40

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
		QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO		
ANEXO V				
CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST
Auxiliar de Enfermagem	1.075,45	8	Ensino Médio Completo com Habilitação	30
Disciplinador	806,91	1	Ensino Médio Completo	30
Encarregado do SIAT	1.345,30	1	Ensino Médio Completo	30

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS ESTADO DE MINAS GERAIS	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
	QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS
ANEXO VI	
PLANO ANTERIOR	PLANO NOVO
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais
Servente de Creche	
Servente Escolar	
Barqueiro	Barqueiro
	Coveiro
Gari	Gari
Horticultor	Horticultor
Operário	Operário
Vigilante	Vigilante
Bombeiro	Bombeiro
Eletricista	Eletricista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Pedreiro	Pedreiro
	Almoxarife
Mecânico	Mecânico
Motorista	Motorista
Agente Comunitário	Agente Comunitário de Saúde
	Agente Epidemiológico
	Atendente de Consultório Dentário
Assistente de Benefício	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Contabilidade	
Auxiliar de Tesouraria	
Auxiliar do SIAT	
Digitador	
Telefonista	
	Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde
Supervisor PEA	Auxiliar Técnico de Alimentação
Encarregado do SIAT	Encarregado do SIAT
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
	Fiscal Sanitário
Secretária Administrativa	Secretária Administrativa
Tesoureiro	Tesoureiro
Técnico Agrícola	Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Enfermagem

Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
	Assistente Social
	Bioquímico
	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Médico Veterinário
	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
	Psicólogo
	Técnico em Radiologia
	Educador Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



Anexo VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PESSOAL CIVIL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 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;
- 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, lanches e refeições;
- Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- 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;
- Manutenção de limpeza em geral;
- 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;
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos, utensílios em geral nas unidades escolares;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Executar outras atividades correlatas.
- Controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos nas unidades em que está lotada, segundo normas e procedimentos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Encaminhar visitantes para os órgãos solicitados;
- Informar a seu superior imediato as irregularidades detectadas;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Recepcionar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;
- Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da empresa;
- Observar a movimentação nos setores internos, "in loco" ou através de circuito interno, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;
- Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria;
- Atender chamadas telefônicas que caem na portaria e transferi-las para os respectivos destinatários;
- Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, solicitando serviços de manutenção quando necessário;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

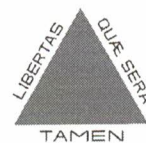
BARQUEIRO

- Manipular amarras;
- Atracar, conduzir e desatracar embarcações, barcos e balsas.
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no embarque e desembarque de cargas;
- Executar a limpeza e conservação das embarcações, barcos e balsas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional por demanda de sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



COVEIRO

- Abrir covas para sepultamento e exumação de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Proceder o sepultamento de acordo com as normas e procedimentos definidos;
- Recolher restos mortais em ossuários, de acordo com desejo da família e na falta desta, cumprindo as normas estabelecidas;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Preparar e adubar a terra das instalações do cemitério municipal, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguçá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e túmulos do cemitério municipal;
- Colaborar com as autoridades policiais e judiciárias na exumação de cadáveres;
- Zelar pela conservação e manutenção do Cemitério Municipal;
- Atender as normas de segurança do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

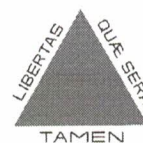
GARI

- Varrer, de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, ruas, praças e jardins;
- Recolher o lixo da varrição, acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado;
- Fazer a coleta do lixo domiciliar, comercial e industrial, depositar o material recolhido e acondicionado em caminhões de lixo, afim de que seja despejado em área apropriada;
- Auxiliar o motorista do caminhão de lixo;
- Verificar o cumprimento pelos usuários das normas municipais de acondicionamento de lixo, informando a chefia imediata os problemas ocorridos;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



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

HORTICULTOR

- Fazer e reformar canteiros em hortas públicos;
- Semear e plantar mudas de hortaliças;
- Regar e podar as hortaliças;
- Remover, renovar e adubar a terra das hortas;
- Separar mudas para doação em épocas próprias;
- Efetuar a limpeza e conservação das hortas;
- Executar outras tarefas correlatas.

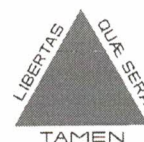
OPERÁRIO

- Manutenção de limpeza em geral;
- Reparos e conservação de ruas e estradas;
- Manutenção de praças, jardins e hortas;
- 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;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada.
- Testar os veículos, máquinas e equipamentos reparados.
- Providenciar o alinhamento da direção dos veículos.
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Examinar as máquinas e equipamentos identificando defeitos e problemas de funcionamento e analisando a tarefa a ser realizada.
- Desmontar peças das máquinas, como motor, diferencial, suspensão, etc., de acordo com técnicas apropriadas.
- Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada.
- Executar a substituição, reparação e regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada.
- Providenciar o alinhamento da direção das máquinas pesadas.
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

MOTORISTA

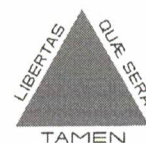
- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



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

VIGILANTE

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com normas e instruções recebidas.
- Inspeccionar, segundo critérios estabelecidos, dependências dos prédios públicos, e áreas externas, verificando, após o horário de expediente, a segurança de portas, portões e janelas.
- Fazer a ronda diurna e/ou noturna, segundo escala de serviço.
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores.
- Prestar informações orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais.
- Exercer vigilância em prédios públicos e tomar as devidas precauções no que diz respeito a prevenção contra incêndio e roubos, segundo normas e rotinas estabelecidas.
- Informar ao chefe imediato as ocorrências mais importantes, principalmente aquelas que exijam tomada de providências apropriadas.
- Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço. Detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechados corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;
- Examinar depósitos, almoxarifados, oficinas etc., identificando qualquer anormalidade.
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e matérias colocados sob sua vigilância;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

BOMBEIRO

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

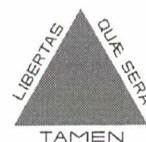
Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.

Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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.

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;
- 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Opera trator agrícola no preparo de terras para a exploração e produção agrícola;;
- Operar retro-escavadeira para a abertura de valas, carregamento, espalhamento e retirada de materiais, bem como o carregamento de outros veículos de acordo com as características do equipamento;
- Operar pás-escavadeiras para o carregamento, espalhamento e retirada de materiais, bem como o carregamento de outros veículos de acordo com as características do equipamento;
- Operar tratores de esteira e motoniveladoras para o alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplenagem, espalhando cascalho de acordo com as características do equipamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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;
- 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 e equipamento, 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.
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



ALMOXARIFE

- propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- acompanhar a execução automatizada do Sistema de Material no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
- divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo aos usuários do Sistema de Material;
- estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar a destinação dos mesmos;
- elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente.
- assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
- instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;
- controlar o estoque físico de material de consumo;
- entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da Prefeitura;
- manter atualizados os registros necessários.
- Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO

- Examinar o veículo identificando defeitos e problemas de funcionamento e analisando a tarefa a ser realizada.
- Desmontar peças dos veículos, como motor, diferencial, suspensão, etc., de acordo com técnicas apropriadas.
- Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo antes da jornada de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas;
- Verificar o itinerário a ser seguido;
- Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros;
- Dirigir o veículo com pequenas cargas, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança da carga transportada;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Atender as normas de segurança no trânsito;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

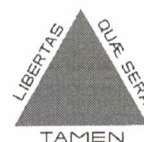
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Executar tarefas de campo junto à comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município;
- Executar a vigilância sanitária em conjunto com a fiscalização Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Desempenho de tarefas de serviços auxiliares aos setores da Saúde em apoio à ação específica e própria dessas áreas;
- Atendimento aos usuários das áreas de assistência social e saúde a nível de triagem e encaminhamento de doentes e pessoas carentes;
- Serviços burocráticos das áreas de sua atuação com preenchimento de fichas e formulários;
- Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

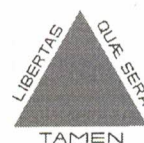
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

- Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município infestado;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios para evitar a proliferação de vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;
- Repassar ao supervisor os problemas de maior grau de complexidade não solucionada;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Orientar a população sobre como evitar e eliminar locais que possam oferecer condições para formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- Prevenir e controlar a dengue na zona urbana;
- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Investigar a existência de casos de dengue na comunidade, a partir dos sintomas;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- Cumprir demais atividades de saúde que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente as ações estratégicas de combate a endemias;
- Cumprir atividades relativas às doenças zoonóticas e zoonoses em nível municipal;
- Integrar com outros serviços de saúde, instituições e órgãos afins para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem o controle das zoonoses;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Atendimento e encaminhamento de paciente;
- Preenchimento de fichas individuais de usuários cadastrados;
- Limpeza e manutenção de equipamentos, sob orientação do odontólogo ou técnico de higiene dental;
- Serviços auxiliares em atendimento;
- Preparo de medicações e materiais, sob orientação do odontólogo;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atender a público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Datilografar e 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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;
- Executar serviços de telefonia;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- organizar e manter em ordem o acervo da biblioteca escolar;
- proceder ao tombamento do acervo bibliográfico, tecnológico e visual;
- manter o controle dos empréstimos e devoluções do acervo da biblioteca;
- manter a ordem e a disciplina da biblioteca;
- zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na biblioteca escolar e fazer com que os usuários também o zelem;
- sugerir títulos de livros para aquisição, atendendo as solicitações dos usuários;
- orientar os usuários – alunos, professores, funcionários e comunidade – nas pesquisas, atividades culturais, trabalhos culturais e informações;
- desenvolver atividades com as crianças, despertando o gosto pela leitura através de desenho, pintura, mural, jornal escolar, teatro, dramatização, música, pesquisa, hora do conto;
- realizar atividades de recepção;
- orientar quanto a utilização de recursos tecnológicos: aparelhos de som, TV, vídeo e DVD, dentre outros;
- acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.

Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Assistir a enfermeira no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica;
- Aplicar injeções, medir pressão arterial, fazendo as devidas anotações;
- Ministras medicamentos, seguindo prescrição médica;
- Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade;
- Fazer curativos e imobilização nos casos de corte e fratura;
- Monitorar as atividades de distribuição e remanejamento e medicamentos;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de materiais, dos equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

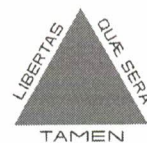
AUXILIAR DE SAÚDE

- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos.
- Verificar sinais vitais, utilizando-se de equipamentos adequados.
- Verificar sinais vitais, utilizando-se do equipamento adequado, fazer curativos, administrar medicamentos via oral e parental, aplicar oxigenoterapia, nebulização e outros próprios de sua função.
- Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas.
- Colher material para exames laboratoriais.
- Executar trabalhos de desinfecção e esterilização, segundo procedimentos estabelecidos e utilizando-se de substâncias e equipamentos adequados.
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.
- Participar dos procedimentos pós-morte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Participar das atividades de educação em saúde
- Zelar pela limpeza e ordem do material e dos equipamentos e das dependências da unidade.
- Marcar horário para consultas.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AUXILIAR TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO

- Preparar cardápios escolares de alto valor nutritivo, baixo custo, preparo rápido e sabor regionalizado e sazonal;
- Conhecer os principais conhecimentos da profissão, integrando os conhecimentos científicos e tecnológicos transmitidos e produzidos, além de ressignificar a sua experiência profissional;
- Conhecer na teoria e na prática os valores nutricionais dos alimentos, a luz dos aportes da química e da biologia, bem como a oferta regional de nutrientes de origem animal, vegetal e mineral em suas variações;
- Conhecer os fundamentos e as práticas da educação alimentar da educação alimentar nas diferentes fases da vida humana, bem como nas situações familiar, pessoal escolar;
- Diagnosticar na escola casos de subnutrição, obesidade e outros estados que exigem processo de reeducação alimentar;
- Ter conhecimento crítico dos desvios na oferta de alimentos, principalmente em suas versões industriais e superfaturamentos;
- Conhecer várias opções de receitas e de preparação de alimentos compatíveis com as refeições escolares, a partir da oferta regional e das estações do ano;
- Escolher e planejar cardápios escolares a partir da elaboração das alternativas criadas pelos nutricionistas, quando houver;
- Conhecer o mercado local de oferta de alimentos industriais, semi-elaborados e in-natura, e ser capaz de efetuar compras dos insumos para a preparação semanal da merenda na escola;
- Ter conhecimento teórico e prático do manejo de hortas domiciliares e escolares, como suporte parcial dos insumos da merenda escolar;
- Dominar as técnicas de relações humanas com crianças, adolescentes e adultos, no sentido de acompanhá-los em sua educação alimentar, inclusive no consumo das refeições e alimentos escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Dominar os princípios e praticas da organização de uma cantina e cozinha escolar, bem como o funcionamento e preparo dos seus equipamentos;
- Conhecer os princípios e as técnicas de higiene e segurança do trabalho referentes à sua área de atuação na escola, incluindo praticas de conservação e armazenamento de alimentos e correto manejo de lixo;
- Conhecer as políticas nacionais de abastecimentos, de produção de alimentos e de alimentação escolar no contexto nacional;
- Contribuir para a formação de hábitos saudáveis de alimentação e nutrição escolar;
- Conhecer os princípios das dietas alimentares, a composição dos nutrientes e as quantidades adequadas para a merenda escolar enquanto alimentação diária e semanal de crianças, adolescentes, jovens e adultos;
- Ter habilidade para dialogar com os profissionais da diversas áreas da educação e esforçar-se para pratica a interdisciplinaridade na educação alimentar e na oferta de merenda escolar;
- Compreender as estações do ano e interpretar a influencia na produção de alimentos e carnes;
- Comunicar-se com os estudantes antes e durante a oferta dos alimentos, conduzindo-os para saber decidir a quantidade e suas escolhas;
- Interpretar as informações obtidas pela mídia ou pela internet e distinguir o real do enganoso;
- Auxiliar a comunidade escolar e familiar a adquirir hábitos saudáveis;
- Criar e manter hábitos saudáveis com a disposição para viver seus sonhos com saúde, prazer e como educador da alimentação escolar.

FISCAL MUNICIPAL

- Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços,
- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, clubes recreativos, agências funerárias, velórios, necrotérios e cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Examinar projetos aprovados e acompanhar "in-loco" sua execução;
- Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Elaborar relatórios de inspeção sobre vistorias executadas para instruir processo;
- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado;
- Fazer verificação completa em obras concluídas, para concessão de baixa;
- Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos à apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;
- Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- Informar em processo relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área;
- Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis;
- Embargar construções irregulares já notificadas e providenciar sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente;
- Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas;
- Notificar responsáveis por danos ou apropriação indébita de material incorporado a áreas de propriedade do Município e estipular prazo para reposição ou devolução dos mesmos;
- Promover o cumprimento da legislação relacionada a construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais;
- Auxiliar a fiscalização de rendas e de saúde pública, em situações que exijam ação conjunta destes setores;
- Verificar a observância de posturas municipais, relacionadas com a construção de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;
- Elaborar comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo;
- 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;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários 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;
- Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.
- 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;
- 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 tréplicas fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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;
- 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;
- 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.

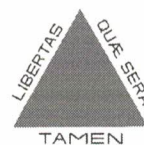
FISCAL SANITÁRIO

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de trabalhos de fiscalização do campo da higiene pública e sanitária;
- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas da legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, entre outros observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos, proceder às devidas autuações de interdição inerentes à função;
- Orientar o comércio e as indústrias quanto às normas de higiene sanitária;
- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, clubes recreativos, agências funerárias, velórios, necrotérios e cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Elaborar relatórios de inspeção sobre vistorias executadas para instruir processo;
- Elaborar comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- 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;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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;

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;

- Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;

- Colaborar, quando determinado, com a fiscalização municipal de obras e posturas;

- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

- Receber ligações telefônicas filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;

- Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;

- Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;

- Organizar e manter registros da Prefeitura, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;

- Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da Prefeitura;

- Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens;

- Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil;

- Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;

- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.

Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



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

TESOUREIRO

- Realizar controle de saldos de contas;
- Efetuar o controle de numerário;
- Emitir Cheques;
- Efetuar a conciliação bancária;
- Executar Transferências Bancárias;
- Efetuar e controlar as Aplicações Financeiras;
- Escriturar e controlar o livro-caixa
- Elaborar balanços financeiros;
- Efetuar e controlar os lançamentos de receitas e despesas;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- Promover a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo
- Orientar produtores rurais na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e equipamentos agrícolas, fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e qualidade dos produtos.
- Executar, quando necessário, esboços de desenhos técnicos, e outras indicações para representar graficamente operações e técnicas de trabalho.
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando, testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Orientar o coordenador dos trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas adequadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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.
- Executar serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município;
- Divulgar processos de mecanização de lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas;
- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas;
- Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Quanto à área de enfermagem:

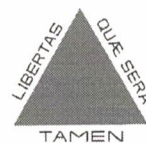
- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e 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, e sob supervisão do enfermeiro, 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;

Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.
Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br

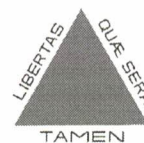


- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativo simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parecentese 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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 LABORATÓRIO

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

- Realizar a 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;

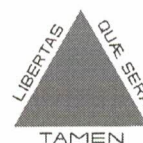
Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.

Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagem bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido céfalo-raquidiano, 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;
- Elaborar 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

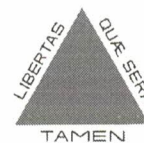
- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;

Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.
Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



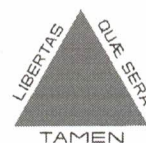
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar a cobrança judicial 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;
- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Participar de comissões de concursos 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 cadastramento;
- Prestar atendimento aos contribuintes;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



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

BIOQUÍMICO

- Executar análise clínica em geral, tais como: exame hematológico, exame parasitológico, exame de bioquímica, exame de hemostasia, exame de urina, exame de sorologia, exame de provas de atividade reumática e demais exames de laboratório.
- Gerenciar a administrar o laboratório municipal, de análise, conservando-o higienicamente limpo, sob a fiscalização dos poderes públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
- Efetuar coleta de materiais em geral destinado a análise no laboratório.
- Examinar a análise, efetuando as leituras técnicas e datilografando os resultados, para posterior entrega aos respectivos interessados.
- Responsabilizar e gerenciar a farmácia interna do hospital da prefeitura, intercalando este trabalho com os serviços do laboratório.
- 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;
- Executar os demais trabalhos inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

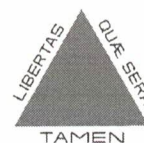
ENFERMEIRO

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;
- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Coordenar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Coordenar o encaminhamento dos 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;
- 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;
- Supervisionar a realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubulação;
- Coordenar o preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

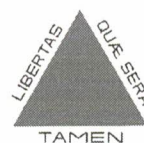
ENGENHEIRO CIVIL

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- Proceder a cotação de preços de mercado;
- Elaborar projetos de sinalização;
- Atuar no plano de combate a enchentes;
- Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

- Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumento adequados e formulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos;
- Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade dos elementos;
- Pesquisar e analisar soros e outras substancias , através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Emitir laudo técnico- pericial;
- Controle e guarda de medicamento de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos;

Elaborar e encaminhar relatórios exigidos pelos órgãos Municipal e Estadual;

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPÊUTA

- Programar, orientar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes;
- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente;
- Exercitar a reabilitação física de pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissionais, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Encaminhar o cliente 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 cliente.
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional.
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

MÉDICO CLINICO GERAL

- 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;
- Participar do planejamento e executar programas de treinamento, na área de saúde;
- 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;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Orientar e supervisionar a inspeção municipal sob o ponto de vista higiênico-sanitário de produtos alimentares em seus locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização,

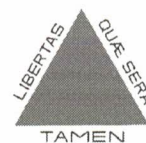
Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.

Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



obedecendo às normas de saúde pública, para garantir a qualidade dos produtos a serem consumidos;

- Avaliar métodos de produção e mercadorias de consumo alimentício, encaminhar análises e retirar do comércio os alimentos considerados alterados, deteriorados e falsificados, a fim de assegurar a saúde da população;

- Orientar e supervisionar estabelecimentos criadores de animais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;

- Orientar e supervisionar o matadouro municipal, visando a inspeção quanto à sanidade dos animais abatidos ou a serem abatidos;

- Incrementar programas de educação sanitária, treinar pessoal para orientar a população quanto aos cuidados necessários na aquisição, armazenagem e manipulação de alimentos e outras questões de vigilância sanitária preventiva;

- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relacionadas com os trabalhos de vigilância sanitária de sua área específica, orientando os levantamentos epidemiológicos e as campanhas de saúde pública;

- 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;

- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

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

NUTRICIONISTA

- planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;

- planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos de dietéticos;

- direção, coordenação e supervisão de cursos em nutrição;

- ensino das disciplinas de nutrição e alimentação nas áreas afins;

- consultoria e assessoria em nutrição e dietética;

- assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;

- gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios;

- assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;

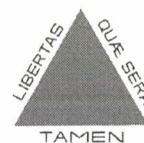
Praça Terezinha de Vargas Mendonça, 288, Centro, CEP: 35622-000 – Paineiras – MG.

Fones: (37) 3545-1052 - (37) 3545-1777 - Fax: (37) 3545-1049



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- prescrição de suplementos nutricionais, necessários a complementação da dieta;
- solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- atividades correlatas mediante determinação de seus superiores, visando manter atividades públicas de interesse do município.

ODONTOLOGO

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área odontológica;
- Executar atividades profissionais da área odontológica;
- Participar do planejamento da assistência odontológica, articulando-se com outras instituições para implementação integrada;
- Participar do planejamento de sua área e executar programas de treinamento, na área de odontologia;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

PSICOLOGO

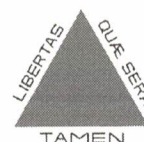
Quando na área da psicologia clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04
E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
- Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis.

Quando na área de psicologia educacional:

- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores.

Quando na área da psicologia do trabalho.

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Exames de RX em pacientes sob supervisão.

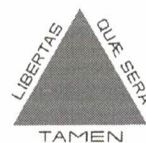
- O trabalho inclui: revelação de radiografia, e verificação da qualidade da chapa; organização e manutenção de cadastros dos pacientes; limpeza e conservação do equipamento do setor; cumprimento de todos os procedimentos relativos à câmara escura;
- Participação na equipe multiprofissional, para atendimento integral ao paciente e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho; - Atividades correlatas mediante determinação de seus superiores, visando manter atividades públicas de interesse do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: administracao@paineiras.mg.gov.br



EDUCADOR SOCIAL

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento dos vínculos, ofertados no CRAS (função de Orientador Social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.