



MUNICIPIO DE NAZARENO
GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO
CEP.: 36370-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

LEI COMPLEMENTAR Nº. 38, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011.

“Reestrutura o Quadro de Provimento Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazareno e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Nazareno aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Quadro Geral de Provimento Efetivo dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nazareno passa a ser o seguinte:

Denominação	Nº de vagas	Escolaridade/Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimento RS
Advogado	01	Curso Superior em Direito e Registro na OAB por no mínimo 03 anos e com especialização em Direito Público	20 horas	R\$ 1.936,00
Agente de Administração	14	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	35 horas	R\$ 599,50
Agente de Controle de Quirópteros	01	Ensino Médio completo, CNH "A e B" e conhecimentos específicos no controle de quirópteros	40 horas	R\$ 599,50
Atendente de Farmácia	01	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	40 horas	R\$ 545,00
Auxiliar de Administração	18	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	35 horas	R\$ 599,50
Auxiliar de Enfermagem	05	Ensino Médio completo e registro no COREN	40 horas	R\$ 599,50
Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos	41	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 545,00
Auxiliar de Saúde	14	Ensino Fundamental completo	35 horas	R\$ 599,50
Gari	02	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 545,00
Auxiliar de Serviços Gerais	61	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 545,00
Bioquímico	02	Curso Superior em Bioquímica e registro profissional	20 horas	R\$ 792,00
Dentista	02	Curso Superior em Odontologia e registro profissional	20 horas	R\$ 1.050,50
Dentista PSB	02	Curso Superior em Odontologia e registro profissional	40 horas	R\$ 1.875,50
Enfermeiro	05	Curso Superior em Enfermagem e registro profissional	30 horas	R\$ 792,00
Enfermeiro PSF	02	Curso Superior em Enfermagem e registro profissional	40 horas	R\$ 1.655,50
Farmacêutico	03	Curso Superior em Farmácia e registro profissional	20 horas	R\$ 792,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO

DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:

23/09/2011 a 30/09/2011

Ederaldo José dos Santos
Controlador Interno
CPF: 074.243.995-04



MUNICIPIO DE NAZARENO

GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO
CEP.: 36370-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

Fiscal de Obras e Posturas	01	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos	44 horas	R\$ 545,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos	44 horas	R\$ 545,00
Fisioterapeuta	03	Curso Superior em Fisioterapia e registro profissional	20 horas	R\$ 792,00
Fonoaudiólogo	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro profissional	20 horas	R\$ 792,00
Instrutor de Música	02	Ensino Fundamental e conhecimentos específicos da função	20 horas	R\$ 599,50
Mecânico de Máquinas Pesadas e Veículos leves	02	Alfabetizado e conhecimentos específicos da função	44 horas	R\$ 1.166,00
Médico	04	Curso Superior em Medicina com registro no CRM	20 horas	R\$ 1.320,00
Médico Especialista	02	Curso Superior em Medicina e registro da especialidade no CRM	04 horas	R\$ 1.045,00
Médico Plantonista	07	Curso Superior em Medicina com registro no CRM	Plantão 24 horas	R\$ 1.300,00 por plantão
Médico PSF	02	Curso Superior em Medicina com registro no CRM	40 horas	R\$ 7.155,50
Motorista	20	4ª. Série do 1º. Grau e CNH "D"	44 horas	R\$ 850,00
Motorista Escolar	06	4ª. Série do 1º. Grau e CNH "D" e Curso de Transporte Escolar	44 horas	R\$ 850,00
Nutricionista	02	Curso superior em Nutrição e registro profissional	20 horas	R\$ 792,00
Oficial de Administração	03	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática	35 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Armador	02	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Bombeiro	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Calceteiro	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Carpinteiro	02	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Eletricista	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Pedreiro	07	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Pintor/Letreiro	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oficial Especializado – Serralheiro	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 599,50
Oftalmologista	01	Curso superior em Medicina e registro da especialidade em oftalmologia no CRM	04 horas	R\$ 1.765,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO

DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:

23/09/2011 a 30/09/2011

Ederaldo José dos Santos
Controlador Interno
CPF 674.343.986-04




MUNICIPIO DE NAZARENO
GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO
CEP.: 36370-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

Operador de Máquinas Pesadas	04	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função e "CNH"	44 horas	R\$ 900,00
Operador de Pá carregadeira	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função e "CNH"	44 horas	R\$ 900,00
Operador de Trator Agrícola	06	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função e "CNH"	44 horas	R\$ 850,00
Professor	57	PEB I - Nível médio, na modalidade normal PEB II - Licenciatura plena, normal superior, pedagogia com supervisão ou orientação, pedagogia em educação especial, pedagogia em série iniciais, pedagogia em educação infantil e pedagogia em educação infantil com ênfase na educação especial. PEB III - Nível de pós-graduação "lato sensu", em cursos na área de educação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas	22 horas	R\$ 746,05 R\$ 761,10 R\$ 799,16
Professor de Educação Física	03	PEB II - licenciatura plena PEB III - nível de pós-graduação "lato sensu", em cursos na área de educação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas	22 horas	R\$ 761,10 R\$ 799,16
Professor do ProInfância de 0 a 3 anos	05	PEB II - Normal de Nível Médio com Licenciatura Plena ou Normal Superior ou Pedagogia PEB III - Nível de pós-graduação "lato sensu", em cursos na área de educação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas	22 horas	R\$ 761,10 R\$ 799,16
Professor de Educação Física do ProInfância	01	PEB II - Licenciatura plena PEB III - Nível de pós-graduação "lato sensu", em cursos na área de educação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas	22 horas	R\$ 761,10 R\$ 799,16
Monitor do ProInfância	05	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 545,00
Supervisor Educacional	08	EEB I - formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional. EEB II - profissional graduado em Pedagogia, formação em nível de pós-graduação "lato sensu", em cursos na área de educação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas.	22 horas	R\$ 779,37 R\$ 818,34
Psicólogo	02	Curso Superior em Psicologia e registro profissional	20 horas	R\$ 808,50
Técnico em Contabilidade	02	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC	35 horas	R\$ 792,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - 6

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO
DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:

23 / 09 / 2011 A 30 / 09 / 2011


Ederaldo José dos Santos
Controlador Interno
CPF 674.343.986-04



MUNICIPIO DE NAZARENO
GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO
CEP.: 36370-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

Técnico em Enfermagem	em	02	Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREM	40 horas	R\$ 545,00
Técnico em Radiologia		02	Curso Técnico em Radiologia e registro profissional	20 horas	R\$ 616,00
Veterinário		01	Curso superior em Medicina Veterinária e registro profissional	20 horas	R\$ 792,00
Agente Comunitário de Saúde		19	Legislação específica	40 horas	R\$ 545,00
Agente de Vigilância Epidemiológica		04		40 horas	R\$ 545,00

Art. 2º. As atribuições dos cargos mencionados nesta Lei são as constantes do Anexo I.


Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Fica o Executivo Municipal autorizado a incluir o objeto desta Lei Complementar, no Plano Plurianual para o período de 2010/2013, instituído pela Lei Municipal n.º 1.235 de 17/12/2009 e na Lei Municipal n.º 1.260, de 11 de junho de 2010 que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2011.

Art. 5º. Ficam revogadas as Leis Complementares n.º 12, de 03 de abril de 2008 e n.º 29, de 05 de abril de 2010.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1 de outubro de 2011.

Nazareno, 23 de setembro de 2011.



José Heitor Guimarães de Carvalho
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO

DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:

23 / 09 / 2011 A 30 / 09 / 2011


Ederaldo José dos Santos
Controlador Interno
CPF 674.343.966-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.567.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

= ATRIBUIÇÕES =

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

- Intervir em todos os processos e procedimentos, judiciais e extrajudiciais em que o município for parte;
- Emitir pareceres nos processos licitatórios do município;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Assessorar o Poder Executivo nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo município e nos contratos em geral;
- Instaurar e participar de inquéritos administrativos dar-lhes orientação jurídica;
- Manter atualizada coletânea de leis municipais bem como a legislação federal e do estado de interesse do município;
- Prestar assessoria jurídica aos órgãos da prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Efetuar e colaborar em levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos a sua área de atuação;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- Operar aparelho telefônico, completando ou transferindo ligações locais e interurbanas quando solicitado, e prestar informações com presteza e cortesia, zelando pelo equipamento telefônico;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetuando o registro;
- Realizar trabalho de protocolo, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, bem como, preencher formulários de controle administrativo;
- Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Redigir ou datilografar textos, memorandos, circulares, ofícios, boletins, relatórios, requisições, documentos pré-redigidos e correspondências internas e externas com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial para atender necessidades administrativas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pelo uso do material e equipamentos de trabalho sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.567.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 8842-1100

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE QUIRÓTEROS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar funções no controle de Quirópteros;
- Auxiliar o mapeamento das colônias dentro do nosso município;
- Manejo populacional das colônias;
- Orientação aos produtores rurais no que se refere à vacinação do rebanho;
- Acompanhamento da dispersão das colônias.
- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Executar as tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar Serviços básicos de digitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

- Definir local para a exposição dos medicamentos
- Zelar pela limpeza do ponto de exposição dos medicamentos
- Transportar medicamentos
- Examinar as condições dos medicamentos na área de exposição (validade e estado físico)
- Recolher medicamentos violados, fora de lugar ou com validade vencida
- Listar medicamentos para reposição
- Requisitar medicamentos em falta
- Receber medicamento
- Conferir medicamentos mediante nota fiscal e pedido
- Estocar medicamentos
- Preencher relatórios
- Prestar um atendimento cordial a população do município, respeitando a prescrição médica e as legislações pertinentes
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar serviços básicos de digitação e operar programas de farmácia básica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno- MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.567.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Anotar dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação no ramal solicitado, para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados, passar fax, entre outros;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Classificar e organizar expedientes recebidos;
- Efetuar o transporte de papéis e pequenos objetos internamente;
- Efetuar operações simples com máquinas de calcular;
- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório, tais como duplicadoras, endereçadoras;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Realizar trabalho de protocolo, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, bem como, preencher formulários de controle administrativo;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno- MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.667.661/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, ampliar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré-operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar-se à equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Executar trabalho de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar serviços básicos de digitação e operar programas de informática do sistema Único de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST. ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar no preparo de cimento ou argamassa;
- pulverizar inseticidas em escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com instruções recebidas;
- operar máquinas simples sob supervisão e orientação;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- auxiliar nas atividades de confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando outras atividades complementares, de acordo com as instruções recebidas;
- auxiliar nas atividades de montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar nos serviços relativos à soldagem de peças e ligas metálicas;
- transportar materiais de construção e peças diversas;
- preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples as sementes;
- preparar as sementes;
- fazer a repicagem e o transporte das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- controlar a entrada e saída de servidores no horário de expediente, verificando os documentos próprios;
- encaminhar as pessoas aos órgãos competentes;
- efetuar a carga, descarga e transporte de materiais de acordo com orientação recebida;
- executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos;
- coletar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos e massas, permitindo a execução de fundações, assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
- preparar sepulturas, abrindo e fechando covas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgoto;
- manter limpa a área de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, 13/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.661/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (36) 3842-1100

- zelar pela conservação, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e outros materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamento de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos conforme orientação recebida;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- recolher e limpar ferramentas no final do expediente;
- não deixar ferramentas jogadas na hora do almoço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis;
- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- preencher e anotar dados em fichas clínicas;
- manter em ordem o arquivo e fichário;
- prestar informações, receber recados ou encaminhá-los à autoridade competente;
- elaborar relatórios;
- esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins para auxiliar o médico ou o cirurgião-dentista;
- auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento, instrumentando-o, preparando materiais, conforme solicitação, para agilizar o atendimento;
- acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados;
- executar, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem;
- colaborar e conservar a área física, dos equipamentos e instrumentos, para mantê-los em condições de uso;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes para consultas e exames;
- aplicar vacinas e injeções;
- fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas;
- limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas e utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los possibilitar o seu uso imediato;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios, cultura, fazendo sementeiras, preparando vacinas para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados;
- auxiliar nas operações de aparelhos de raio X;
- selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitado;
- catalogar as radiografias realizadas discriminando tipo e requisitante e demais dados necessários para identificar o paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas para assegurar a validade do exame;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, afim de solicitar reposição, quando necessário;
- controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 – Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: GARI

ATRIBUIÇÕES

- Executar os serviços de varrição dos logradouros;
- Executar os serviços de coleta de lixo;
- Realizar limpezas de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos;
- Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil;
- Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio;
- Executar serviços de manutenção de limpeza pública;
- Executar os serviços de capina nos logradouros públicos;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno- MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas de conservação e limpeza de dependências, móveis e utensílios, para mantê-los em condição de uso;
- Receber e transmitir recados;
- Atender ao público em geral e prestar informações simples;
- Proceder a entrega da correspondência recebida;
- Preparar e servir café e outros alimentos se necessário, cuidando da lavagem de peças de vestuário simples ou outros, na unidade de trabalho em que estiver lotado, postos de saúde, centros sociais urbanos e rurais, consultórios médicos e dentários de unidades públicas, escolas municipais, etc.;
- Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os e pedindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições e distribuí-las, entregando-as conforme rotina determinada;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por preços e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 38370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-61 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

- executar e coordenar: exames, análises bioquímicas, pesquisas de tóxicos em ambientes de trabalho, análise microbiológica, análise imunológicas e parasitológicas;
- pesquisar e analisar a poluição da atmosfera e da água, bem como da potabilidade e do tratamento da mesma;
- analisar materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso;
- preparar reagentes e outros materiais utilizados em experiências;
- acompanhar o processo de tratamento nas estações de água;
- providenciar registros das análises realizadas e relatórios técnicos com os resultados dos exames e informações;
- zelar pelo bom andamento do serviço de seus subordinados;
- assessorar, quando necessário, a Secretaria Municipal de Saúde e outras unidades sanitárias públicas com relação às análises parasitológicas, imunológicas, bioquímicas e outras;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;
- Zelar pelo bom ambiente de trabalho, no que tange a qualidade dos exames clínicos e economia de material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno- MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar em equipe;
- examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento, realizando cirurgias bucais, trabalhos restauradores e outros, visando realizar o tratamento planejado;
- aplicar métodos incorporando ações de natureza educativa coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal;
- supervisionar e treinar pessoa técnico e auxiliar, orientando na execução dos trabalhos, visando maior eficiência do serviço;
- elaborar plano de atenção odontológica, participando de sua execução, objetivando um melhor atendimento da população de sua área;
- elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando epidemiológicos, participando na elaboração e adequação de normas e rotinas, visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica, coerentes com a realidade social;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-as segundo fluxos definidos, a fim de dar esclarecimentos sobre o serviço;
- participar na avaliação das atividades realizadas, juntamente com a supervisão, visando a reprogramação de atividades;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;
- Zelar pelo bom ambiente de trabalho, no que tange a qualidade dos exames clínicos e economia de material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno - MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

CARGO: DENTISTA - PSB

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar em equipe;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n
CEP.: 36370-000 - Nazareno- MINAS GERAIS
CNPJ.: 18.557.561/0001-61 - INSC. EST.: ISENTA
TELEFONE: (35) 3842-1100

- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;
- Zelar pelo bom ambiente de trabalho, no que tange a qualidade dos exames clínicos e economia de material.