



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

LEI Nº 642/2005.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Doresópolis – MG, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no âmbito do Poder Executivo do Município de Doresópolis, os seguintes cargos em comissão:

CARGOS EM COMISSÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor do Departamento de Contabilidade	02	650,00	40:00h Semanais
Assessor do Departamento de Pessoal	02	650,00	40:00h Semanais
Assessor do Departamento de Educação	03	450,00	40:00h Semanais
Assessor do Departamento de Arrecadação e Tributos	02	447,58	40:00h Semanais
Assessor Administrativo do Departamento de Assistência Social	02	350,00	40:00h Semanais
Assessor do Departamento de Obras	10	600,00	40:00h Semanais
Assessor Administrativo do Departamento de Saúde	04	350,00	40:00h Semanais
Assessor do Departamento de Transportes	10	600,00	40:00h Semanais
Coordenadora do Sistema de Informática Escolar	02	650,00	40:00h Semanais
Coordenador do Laboratório Municipal de Saúde	03	450,00	30:00h Semanais
Encarregado da Vigilância Pública Municipal	02	400,00	40:00h Semanais
Diretora do Departamento de Saúde	02	3.400,00	40:00h Semanais
Encarregado do Serviço de Enfermagem	02	300,00	20:00h Semanais
Encarregado do Almoarifado do Departamento de Saúde	02	550,00	40:00h Semanais

Parágrafo único - As atribuições de cada cargo comissionado são os descritos nos anexos de I à XIV que fazem parte integrante desta lei.

Art. 2º - Fica extinta uma vaga do cargo de Coordenador do Serviço de Saúde, criado pela Lei nº 563/01.

Art. 3º - A remuneração, vencimento básico, do titular do cargo de Coordenadora de Enfermagem do PSF, criado pela Lei nº 630/05, passa para R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

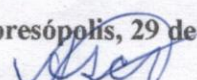
Art. 4º - A remuneração, vencimento básico, do titular do cargo de Encarregado do Serviço de Fabricação de Pré-Moldados e Cimento, criado pela Lei nº 464/96, passa para R\$500,00.

Art. 5º - A remuneração, vencimento básico, do titular do cargo de Diretor de Creche, criado pela Lei nº 630/05, passa para R\$700,00 (setecentos reais).

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotação orçamentaria própria.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO I DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Assessor do Departamento de Contabilidade.

Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Coordenador de Departamento;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Cumprir regulamentos e demais normas de serviços;
- VIII. Pronunciar-se sobre toda matéria pertinente ao departamento;
- IX. Distribuir trabalhos aos servidores subordinados;
- X. Efetuar lançamentos contábeis dos fatos ocorridos diariamente, visando o perfeito controle das contas públicas;
- XI. Preparar balancetes, balanços e demais demonstrativos exigidos por lei;
- XII. Cuidar da perfeita execução orçamentária;
- XIII. Elaborar em conjunto com departamento de administração e o Prefeito Municipal o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XIV. Assinar documentos, prestação de contas anual, prestação de contas de convênios etc.
- XV. Observar e cumprir a legislação (Lei Federal 4.320, Lei Federal 8.666/93, Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000 e demais normas pertinentes);
- XVI. Manter controle através de relatório assinado também pelo responsável pelo patrimônio municipal dos móveis, equipamentos e outros bens constantes do inventário geral da Prefeitura que estão no departamento;
- XVII. Zelar pela observância das normas de segurança das informações, pela segurança dos documentos que estão sob sua responsabilidade e ainda pela higiene no seu ambiente de trabalho;
- XVIII. Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência do departamento;
- XIX. Reunir-se, periodicamente, ou sempre que necessário, com os seus subordinados, a fim de debater medidas relativas à boa marcha e eficiência dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

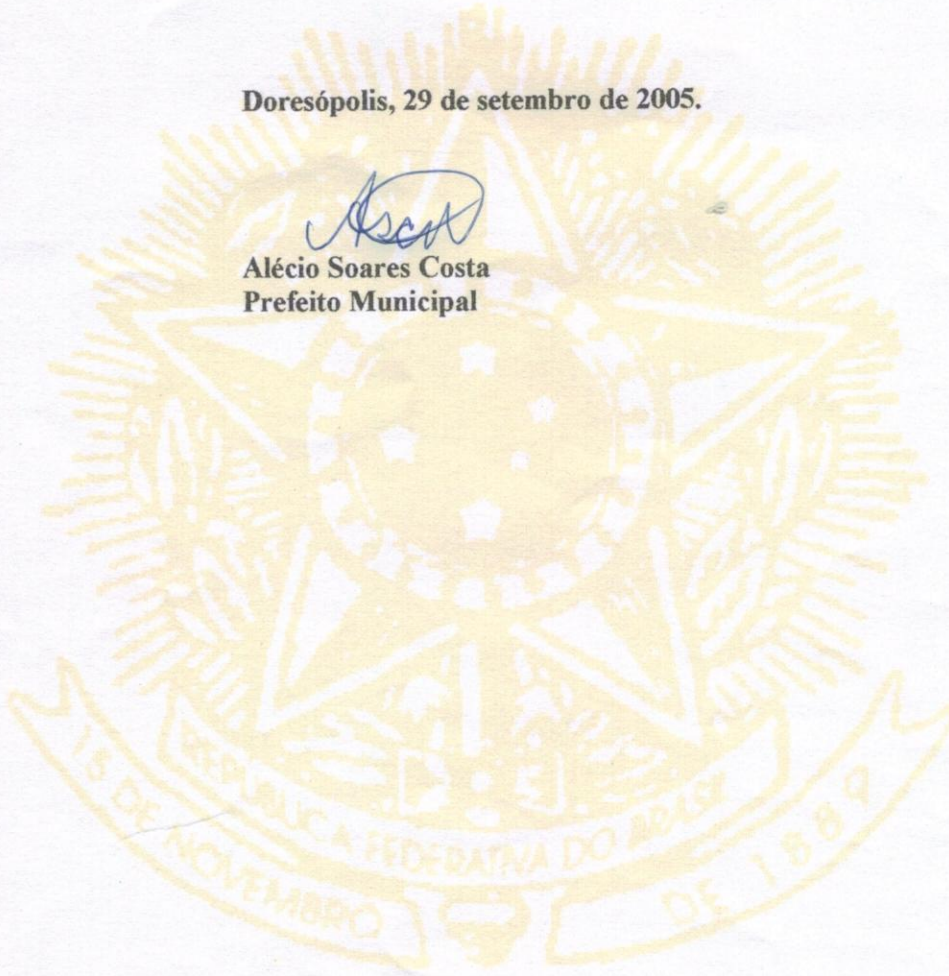
Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

- XX. Atender a Comissão de Controle Interno e executar o que for por ela solicitado;
- XXI. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no departamento, e se não for possível, comunicar à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- XXII. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.

Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO II DA LEI Nº 642/2005

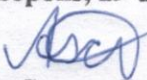
Denominação: Assessor do Departamento de Pessoal

Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência do departamento
- VIII. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- IX. Planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes às competências do departamento de pessoal;
- X. Observar e Cumprir regulamentos e demais normas de serviços;
- XI. Dar informações sobre a situação funcional aos servidores que fizerem esta solicitação ao Departamento de Pessoal;
- XII. Pronunciar-se sobre toda matéria pertinente ao Departamento de Pessoal;
- XIII. Zelar pela observância das normas de segurança das informações e segurança geral e ainda pela higiene no seu ambiente de trabalho;
- XIV. Atender a Comissão de Controle Interno e executar dentro da Lei o que for por ela solicitado;
- XV. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas.
- XVI. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO III DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Assessor do Departamento de Educação

Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Ensino Médio Completo ou Magistério.

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento;
- II. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- III. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- IV. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- V. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VI. Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência do departamento;
- VII. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- VIII. Organizar, assessorar e controlar as atividades pertinentes;
- IX. Observar e cumprir normas e regulamentos;
- X. Pronunciar-se sobre a matéria pertinente ao Departamento;
- XI. Assessorar na promoção de festividades e comemorações cívicas;
- XII. Manter controle através de relatório assinado também pelo responsável pelo patrimônio municipal dos móveis, equipamentos e outros bens constantes do inventário geral da Prefeitura que estão no Departamento;
- XIII. Assessorar a confecção do relatório de bens descrito acima também nos estabelecimentos de ensino e em outras áreas subordinadas ao Departamento Municipal de Educação;
- XIV. Zelar pela observância das normas de segurança das informações, pela segurança dos documentos que estão sob sua responsabilidade e ainda pela higiene no seu ambiente de trabalho;
- XV. Propor medidas que visem o aperfeiçoamento de toda equipe de trabalho qualificando cada elemento e dando eficiência aos serviços prestados;
- XVI. Reunir-se periodicamente ou sempre que necessário com diretores, supervisores, responsável pela merenda escolar e demais elementos para debater medidas relativas à Educação, propostas novas e orientações diversas;
- XVII. Atender a Comissão de Controle Interno e executar o que por ela for solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

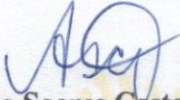
C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

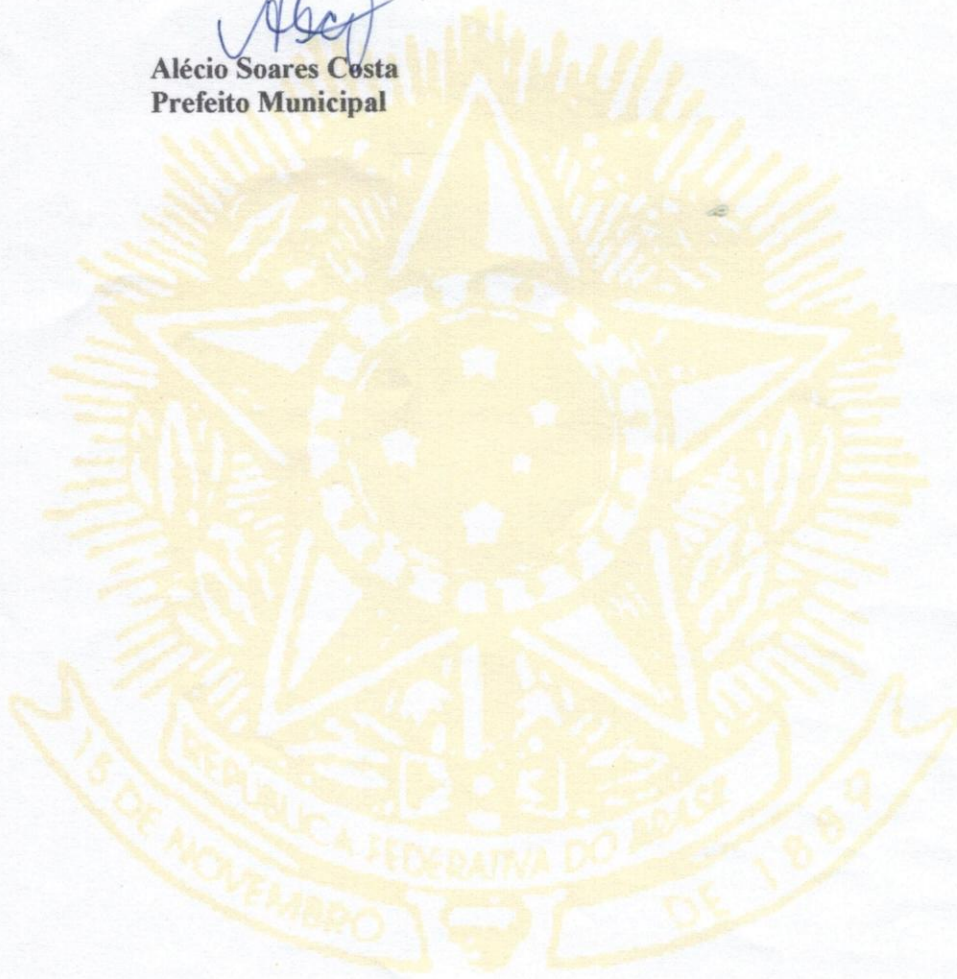
Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

- XVIII. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e se não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas.
- XIX. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008


ANEXO IV DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Assessor do Departamento de Arrecadação e Tributos
Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento;
- II. Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- III. Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência do departamento;
- VIII. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- IX. Organizar, assessorar e controlar as atividades pertinentes ao Departamento de Arrecadação e Tributos;
- X. Instruir os chefes de departamentos em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- XI. Pronunciar-se sobre toda matéria administrativa que lhe for submetida pelo Executivo e Comissão de Controle Interno;
- XII. Atender a Comissão de Controle Interno e executar o que por ela for solicitado;
- XIII. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento ou em qualquer órgão vinculado, e, se não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio na solução dos problemas.
- XIV. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO V DA LEI Nº 642/2005

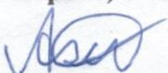
Denominação: Assessor do Departamento de Assistencial Social

Condições Mínimas para o ingresso: Possui Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento;
- II. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- III. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- IV. Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- V. Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência do departamento;
- VI. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- VII. Organizar, assessorar e auxiliar nas atividades do Departamento Municipal de Assistência Social;
- VIII. Observar e cumprir leis pertinentes à Assistência Social;
- IX. Observar e cumprir os regulamentos e normas de serviços;
- X. Prestar informações sobre a Secretaria;
- XI. Pronunciar-se sobre a matéria pertinente à Assistência Social;
- XII. Zelar pela observância das normas de segurança das informações e ainda pela higiene no seu ambiente de trabalho;
- XIII. Atender a Comissão de Controle Interno e executar o que por ela for solicitado;
- XIV. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento e se não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas.
- XV. Executar tarefas correlatas de escritório;
- XVI. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO VI DA LEI Nº 642/2005


Denominação: Assessor do Departamento de Obras.

Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento;
- II. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- III. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- IV. Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência do departamento;
- V. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- VI. Organizar as atividades pertinentes ao Departamento;
- VII. Observar e cumprir regulamentos e demais normas de serviços;
- VIII. Pronunciar-se sobre a matéria pertinente ao Departamento;
- IX. Zelar pela observância das normas de segurança e pela higiene do seu ambiente de trabalho;
- X. Propor medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços;
- XI. Reunir-se periodicamente, ou sempre que necessário, com os chefes de departamentos e demais servidores deste para debater medidas relativas à boa marcha e eficiência dos serviços;
- XII. Compatibilizar as ações deste Departamento com os demais;
- XIII. Atender a Comissão de Controle Interno executar o que por ela for solicitado;
- XIV. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e se não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas.
- XV. Executar tarefas correlatas ao departamento;
- XVI. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO VII DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Assessor Administrativo do Departamento de Saúde
Condições Mínimas para o ingresso: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento;
- II. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- III. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- IV. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- V. Organizar, assessorar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- VI. Zelar pela observância das normas de segurança das informações, pela segurança geral do Departamento e ainda pela higiene no seu ambiente de trabalho;
- VII. Manter controle através de relatório assinado também pelo responsável pelo patrimônio municipal dos móveis, equipamentos e outros bens constantes do inventário geral da Prefeitura que estão no Departamento;
- VIII. Atender a Comissão de Controle Interno e executar o que for por ela solicitado;
- IX. Trabalhar com o sistema de informação de saúde, apresentando relatórios semestrais de todos os procedimentos realizados na área de saúde;
- X. Executar tarefas correlatas de escritório;
- XI. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.

Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO VIII DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Assessor Administrativo do Departamento de Transportes

Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”

Atribuições:

- I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento;
- II. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- III. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- IV. Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato à Comissão de Controle Interno e a ela solicitar apoio para a solução dos problemas;
- V. Zelar pela observância das normas de segurança das informações, pela segurança geral do Departamento e ainda pela higiene no seu ambiente de trabalho;
- VI. Manter controle através de relatório assinado também pelo responsável pelo patrimônio municipal dos móveis, equipamentos e outros bens constantes do inventário geral da Prefeitura que estão no Departamento;
- VII. Propor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência do Departamento;
- VIII. Atender a Comissão de Controle Interno e executar o que for por ela solicitado;
- IX. Poderá exercer a função de motorista desde que possua habilitação – CNH.
- X. Executar tarefas correlatas do Departamento de Transporte;
- XI. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.

Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

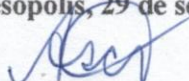
ANEXO IX DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Coordenadora do Sistema de Informática Escolar
Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Fundamental Completo.

Atribuições:

- I – Prestar assessoramento direto ao Diretor Escolar;
- II – Proceder a estudos sobre a administração do sistema de informática nas escolas municipais em geral, em caráter de assessoramento;
- III – Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho no sistema de informática;
- IV – Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento do departamento;
- V – Observar e cumprir regulamentos e demais normas de serviços;
- VI – Dar informações sobre a situação funcional aos servidores e estudantes das escolas municipais;
- VII – Zelar pela observância das normas de segurança das informações e segurança geral e ainda pela higiene no seu ambiente de trabalho;
- VIII – Sanar, por iniciativa própria, as irregularidades encontradas no Departamento, e, se isto não for possível, comunicar o fato ao Diretor Escolar e a ele solicitar apoio para a solução dos problemas;
- IX – Ministras aulas de informática na Central de Informática para os estudantes das escolas municipal e estadual.
- X – Executar tarefas correlatas a escritório;
- IX – Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO X DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Encarregado da Vigilância Pública Municipal

Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições:

I – Manter em sua guarda os objetos e materiais destinados à execução das funções, zelando pela manutenção e perfeita utilização dos mesmos;

II – Executar o serviço de vigilância diurna e/ou noturna dos bens públicos municipais;

III – Executar outras tarefas correlatas.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.

Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO XI DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Diretora do Departamento de Saúde

Condições Mínimas para o ingresso: Possuir Nível Superior Completo com especialização em Administração no Serviço de Saúde, especialização em Vigilância em Saúde e especialização em Saúde da Família.

Atribuições:

I – Orientar e supervisionar o atendimento à saúde da população visando a qualidade e eficiência do serviço;

II – Sugerir ao Prefeito medidas administrativas objetivando a melhoria do sistema de saúde;

III – Participar de comissões específicas da área de saúde;

IV – Representar o Departamento Municipal de Saúde junto às esferas: municipal, estadual e federal;

V – Emitir pareceres em estudos sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

VI – Elaborar Plano Municipal de Saúde com avaliações anuais;

VII – Elaboração de Projetos na área de saúde;

VIII – Dar prioridade à Atenção Básica da saúde no Município;

IX – Executar outras tarefas correlatas.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.

Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO XII DA LEI Nº 642/2005

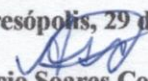
Denominação: Encarregado do Serviço de Enfermagem

Condições Mínimas para o ingresso: Ser diplomado em Auxiliar de Enfermagem e está devidamente inscrito no COREN

Atribuições:

- I. Realizar curativos diversos;
- II. Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- III. Aplicar injeções;
- IV. Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- V. Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- VI. Recolher material destinado a exame de laboratório;
- VII. Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- VIII. Aplicar banhos de luz;
- IX. Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- X. Cuidar da higiene pessoal, do repouso, da vigilância dos doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas da unidade de saúde;
- XI. Receber e registrar pacientes na unidade de saúde;
- XII. Executar tarefas correlatas de escritório;
- XIII. Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- XIV. Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- XV. Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- XVI. Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- XVII. Prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- XVIII. Realização de visitas domiciliares;
- XIX. Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008

ANEXO XIII DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Encarregado do Almoxarifado do Departamento da Saúde
Condições Mínimas para o ingresso: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

I – Coordenar o serviço de guarda e distribuição de bens de consumo utilizados pelo departamento de saúde;


II – Requisitar a reposição de materiais;

III – Registrar e manter arquivo de todos os bens constantes do almoxarifado no setor;

IV – Executar tarefas correlatas de escritório e informática no departamento de saúde.

IV – Executar outras tarefas correlatas;

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

C.N.P.J.: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº 29 - CEP 37926-000 - Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222

Adm.: 2005/2008


ANEXO XIV DA LEI Nº 642/2005

Denominação: Coordenador do Laboratório Municipal de Saúde
Condições Mínimas para o ingresso: Fundamental Completo.

Atribuições:

- I - Preparar pacientes para exames e auxiliar o bioquímico responsável;
- II - Aplicar injeções;
- III - Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- IV - Recolher material destinado a exame de laboratório;
- V - Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames;
- VI - Executar tarefas correlatas de escritório;
- VII - Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- VIII - Desempenhar tarefas afins.

Doresópolis, 29 de setembro de 2005.


Alécio Soares Costa
Prefeito Municipal