



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

Ofício 83/2011

LEI MUNICIPAL N.º 262, DE 28 DE MARÇO DE 2011.

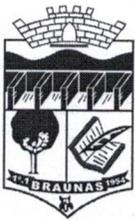
“Dispõe Sobre a Criação de Empregos Públicos de Provimento Temporário Para Atender Necessidades de Excepcional Interesse Público, em Conformidade com a Lei Municipal N.º. 171, de 25 de Julho de 2006, e Contém Outras Providências”.

JOVANI DUARTE MENEZES, Prefeito Municipal de Braúnas, Estado de Minas Gerais.

FAZ SABER QUE O POVO DO MUNICIPIO DE BRAÚNAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE, EM SEU NOME, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. – Ficam criados na Prefeitura Municipal de Braúnas os seguintes cargos de empregos públicos e respectivas vagas, de provimento temporário para atender necessidades de excepcional interesse público por prazo determinado, a ser preenchidos precedidos de seleção pública em conformidade com inciso V, do art. 331, da Lei Municipal nº 171, de 25 de julho de 2006, sob regime jurídico único (estatutário), para provimento nas secretarias municipais respectivas, conforme Anexo desta Lei.

Parágrafo único: As contratações a que se refere o “caput” é para o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, improrrogáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAUNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
Emprego	Escolaridade	Número De Vagas	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal
Professor P-1 - I	Habilitação em nível superior na área de educação, com ou sem curso de especialização Lato Senso na área de educação	06	599,11	24h.
Secretária Escolar I	Habilitação em nível superior na área de educação, com registro no órgão competente	01	599,11	40h.
Nutricionista I	Habilitação em nível superior na área, com registro no órgão competente.	01	950,40	20h.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL				
Emprego	Escolaridade	Número De Vagas	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal
Assistente Social	Curso Superior de Assistência Social, com registro no órgão competente.	01	2.248,08	40h.
Auxiliar Administrativo	2º Grau Completo, com cursos básicos de informática devidamente comprovados	01	819,36	40h
Psicólogo	Curso Superior de Psicologia, completo, com registro no órgão competente.	01	2.033,77	40h.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Emprego	Escolaridade	Número De Vagas	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal
Enfermeiro I	Curso Superior de Enfermagem, com registro no COREN.	02	3.445,35	40h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

Art. 2º. - As atribuições típicas de cada um dos empregos públicos de que trata o *caput* do artigo anterior, as seguintes:

I - Professor P-1 – I –:

- 1) Elaborar programas e planos de aula, ministrando-as para as turmas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental – séries iniciais-, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- 2) Ministrar as aulas do 1º até o 5ª ano do ensino fundamental, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensejar ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- 3) Relacionar e confeccionar material didático pedagógico sejam de trabalho de educação infantil, creche e pré-escolar, ou do 1º até o 5º ano, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, objetivando, primordialmente, o melhor rendimento do ensino;
- 4) Controlar a avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos e de auto-aperfeiçoamento;
- 5) Promover pesquisa educacional e de cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 6) Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- 7) Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- 8) Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- 9) Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos,



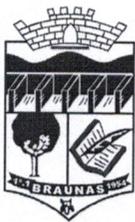
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;

- 10) Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- 11) Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manterem registros que permitam dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- 12) Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.;
- 13) Elaborar programas e planos de aula
- 14) Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 15) Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que ser e no Sistema Escolar como um todo;
- 16) Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- 17) Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- 18) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- 19) Participar de pesquisas na área de educação;
- 20) Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores;
- 21) Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério;
- 22) Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;
- 23) Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- 24) Executar outras tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

II - Secretária Escolar I :

- 1) Estabelecer as normas operacionais do seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- 2) Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares os serviços de protocolo, escrituração, digitação, arquivo e estatística escolar;
- 3) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- 4) Registrar e classificar dados referentes à organização administrativa da Secretaria;
- 5) Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- 6) Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgão de Administração Pública;
- 7) Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- 8) Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a a assinatura do diretor (a) do estabelecimento de ensino municipal;
- 9) Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- 10) Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- 11) Organizar o calendário escolar, submetendo-o posteriormente ao diretor (a) do estabelecimento de ensino municipal;
- 12) Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, divulgando-o no que couber, junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- 13) Assinar, juntamente com o(a) diretor(a), os documentos de vida escolar;
- 14) Lavrar e subscrever todas as atas;
- 15) Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- 16) Supervisionar e conferir todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis, etapas ou fases, fichas individuais, transferências, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;
- 17) Coordenar, orientando e supervisionando o trabalho de auxiliares de secretaria;
- 18) Secretariar as reuniões e solenidades oficiais da Secretaria sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

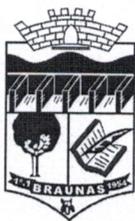
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

- 19) Executar as atividades da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução;
- 20) Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- 21) Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- 22) Manter contato com órgãos dos Sistemas Municipal, Estadual e Federal, no sentido de atender determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função;
- 23) Exercer outras atribuições inerentes à função.

III - Nutricionista I:

- 1) Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- 2) Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- 3) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias sob a responsabilidade das merendeiras escolares;
- 4) Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- 5) Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;
- 6) Efetuar controle periódico do resto-ingestão;
- 7) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- 8) Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- 9) Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
- 10) Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos alunos;
- 11) Promover programas de educação alimentar aos alunos;
- 12) Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre condições do SAE (Serviço de Alimentação Escolar) impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

- 13) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- 14) Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- 15) Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- 16) Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- 17) Promover avaliação nutricional do consumo alimentar dos alunos;
- 18) Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- 19) Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando alunos, pais, professores, funcionários e diretoria;
- 20) Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- 21) Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos alunos;
- 22) Planejar, implantar e coordenar as unidades de alimentação e nutrição da Coordenação de Alimentação Escolar, de acordo com as atribuições estabelecidas pelo órgão e autoridade superior da educação.
- 23) Executar outras atribuições afins.

IV - Assistente Social

- 1) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- 2) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- 3) Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- 4) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais;
- 5) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros;
- 6) Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- 7) Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

- 8) Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- 9) Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 10) Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 11) Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social;
- 12) Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- 13) Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- 14) Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psico-sociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- 15) Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- 16) Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- 17) Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- 18) Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções;
- 19) Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- 20) Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação estatutária, normas e decisões da Administração da Prefeitura;
- 21) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

- 22) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 23) Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 24) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras em sua área de atuação;
- 25) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 26) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

V - Auxiliar Administrativo:

- 1) Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- 2) Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- 3) Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- 4) Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências entre outros;
- 5) Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- 6) Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando o nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

- 7) Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- 8) Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- 9) Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- 10) Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 11) Executar outras atribuições afins.

VI – Psicólogo:

1. - Na área da saúde:

- a) 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;
- b) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e micro-sistemas;
- d) Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- e) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- f) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- g) Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

2. - Na área da psicologia do trabalho:

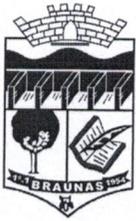
- a) Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicadas ao trabalho;
- c) Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- d) Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;
- f) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;

3. - Na área da psicologia educacional:

- a) Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- b) Analisar o comportamento de educadores e educando no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;

4. - Na área da psicologia social:

- a) Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- b) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- c) Trabalhar junto aos programas do núcleo de saúde mental e programas de “dst” e “aids”;
- d) Executar treinamento e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

- e) Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VII - Enfermeiro I:

- 1) Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- 2) Planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- 3) Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- 4) Participar da equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- 5) Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- 6) Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- 7) Participar, com o médico, em exames ou tratamentos;
- 8) Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- 9) Realizar consultas de enfermagem;
- 10) Supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- 11) Opinar na alocação de recursos humanos e materiais;
- 12) Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 13) Dar apoio psicológico a pacientes e familiares, em especial a crianças atendidas;
- 14) Coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- 15) Assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1151

- 16) Prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em programas de saúde pública e rotinas pré-estabelecidos;
- 17) Planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- 18) Executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- 19) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 20) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 21) Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 22) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- 23) Cumprir a legislação federal, resoluções e instruções do COREN;
- 24) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 3º. - Revogam-se as disposições em contrário, com esta Lei entrando vigor na data de sua publicação.

Braúnas / MG., aos 28 de março de 2011.


Jovani Duarte Menezes

Prefeito Municipal