



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS DO QUADRO GERAL CRIADOS POR ESTA LEI.

I – Assessor do SISVAN e ACS

I.I – Atribuições: Assessorar no controle dos Agentes Comunitários de Saúde no controle de atividades e frequência de visitas domiciliares e realizar outras tarefas correlatas. Responsável por gerar informações sobre a situação alimentar e nutricional da população

I.II – Escolaridade: Nível médio

I. III - Carga Horária: Dedicção Integral

I.IV – Forma de recrutamento: Amplo

II – Assessor de Turismo

II.I – Atribuições: Assessorar o secretário na pesquisa de informações sobre pontos turísticos e contatar fornecedores para fechar contratos e desenvolver produtos. Representar o município em reuniões e cursos referente ao turismo, Trabalhar com a implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local promovendo e divulgando as atrações da cidade. Realizar outras atividades correlatas.

II.II – Escolaridade: Nível médio

II. III - Carga Horária: Dedicção Integral

II.IV – Forma de recrutamento: Amplo

III – Assessor de Zoonoses

III.I – Atribuições: Assessorar no planejamento e execução de ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos; Controlar a raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; Controlar as populações de animais e estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem-estar dos animais.

III.II – Escolaridade: Nível médio

III. III - Carga Horária: Dedicção Integral

III.IV – Forma de recrutamento: Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

IV – Assessor de Esporte

IV.I – Atribuições: Assessorar na elaboração de eventos; estabelecimento de metas, estratégias e prazos; tomada de decisões; resolução de conflitos; definição de atividades; Avaliação de desempenho; Elaboração de relatórios; Relacionamento e comunicação interna e externa (profissionais, atletas, familiares, dirigente, patrocinadores, mídia). Organização de eventos e trabalhar diretamente com ferramentas de planejamento, organização, liderança e controle. Realizar outras tarefas correlatas.

IV.II – Escolaridade: Nível médio

IV. III - Carga Horária: Dedicção Integral

IV.IV – Forma de recrutamento: Amplo

V – Chefe do Centro de Reabilitação

V.I – Atribuições: - Chefiar o planejamento, organização, coordenação e promoção da assistência da equipe nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física aos pacientes; Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Reabilitação entre si; - Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários; - Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais; - Conferir e assinar os Registros de Ponto dos funcionários; - Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão (POPs) relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Reabilitação; - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação; Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do setor; - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais inerentes a Unidade de Reabilitação, de modo a sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente de alta complexidade; - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; - Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela secretaria; Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado, no âmbito da Unidade de Reabilitação; - Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Reabilitação, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe. - Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos; - Constituir um elo entre a Unidade de Reabilitação, a Divisão de Apoio Diagnóstico e de Atenção à Saúde;

V.II – Escolaridade: Nível superior na área da Saúde

V. III - Carga Horária: Dedicção Integral

V.IV – Forma de recrutamento: Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

VI – Chefe da Unidade Mista de Saúde

VI.I – Atribuições: Chefiar o planejamento, organização, coordenação e promoção de todas as ações dentro da Unidade Mista de saúde; Organiza e executa rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escala de enfermeiros, médicos e técnicos de enfermagem, escala de férias, avaliação de desempenho, entrevistas com candidatos, entre outras ações necessárias; Elabora e revisa protocolos técnicos para atuação dos enfermeiros e técnicos de enfermagem; Controla rotina de trocas de plantonistas.

VI.II – Escolaridade: Nível superior na área da Saúde

VI. III - Carga Horária: Dedicção Integral

VI.IV – Forma de recrutamento: Amplo

VII – Chefe Departamento de Recursos Humanos

VII.I – Atribuições:- Chefiar o planejamento, organização, coordenação e promoção do controle funcional, bem como as demais atividades referentes aos servidores municipais, recrutamento e seleção, lotação, movimentação, aposentadoria; Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelos Secretários; Propor a criação, extinção ou transformação de cargos e função; Manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura; Providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando prevista em lei, e desde que devidamente autorizada pela autoridade competente. Organizar e manter atualizada a ficha funcional de cada servidor; Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento; Fazer a identificação e a matrícula dos servidores, expedindo-lhes as carteiras funcionais; Registrar todas as denúncias cometidas a qualquer servidor; Participar na instauração de processo disciplinar; Encaminhar à Assessoria Jurídica qualquer informação contida no registro funcional do servidor; Orientar e auxiliar no processo administrativo de progressão funcional do servidor; Fazer levantamento das vantagens e direito dos servidores quando solicitados; Fazer devidamente as anotações na ficha funcional de direitos incorporados aos servidores; Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos; Elaborar a GFIP mensalmente; Elaborar a RAIS; Elaborar DIRF; Acompanhar as situações de impedimento de trabalho dos servidores por motivo de saúde, reconduzindo o servidor para outra função quando necessário; Promover capacitação contínua em consonância com as áreas técnicas conforme a necessidade; Promover oficinas de humanização continuada para os servidores que lidam com o público; Zelar para a qualidade do atendimento no serviço público para o bom andamento da Administração Pública; Acolher, analisar e dar encaminhamento às situações pontuais referentes aos servidores da Administração Pública; Conduzir e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores públicos; Acompanhar o estágio probatório dos servidores públicos; Promover o processo seletivo para a contratação de pessoal para projetos e programas, bem como acompanhar os contratos de serviços dela decorrentes;

VII.II – Escolaridade: Nível médio

VII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

VII.IV – Forma de recrutamento: Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

VIII – Chefe do Ambulatório

VIII.I – Atribuições: Chefiar o planejamento, organização acompanhando e avaliando os recursos que estão sob sua competência, tais como: humanos, financeiros, materiais, equipamentos, insumos e garantir a sua utilização de forma eficiente; organizar os processos administrativos de trabalho do ambulatório; fazer a gestão das ações de integração com os diferentes pontos de atenção da rede no território regional. Garantir a utilização de diretrizes clínicas baseada em evidências e boas práticas em saúde; promover e manter o desenvolvimento da equipe; estimular e garantir a interdisciplinaridade da equipe.

VIII.II – Escolaridade: Nível superior na área da Saúde

VIII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

VIII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

IX – Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional

IX.I – Atribuições: assessorar na integridade física, psíquica e social das crianças e adolescentes abrigadas; Zelar pela ordem e funcionamento da casa; Zelar pela ordem e respeito entre as crianças e adolescentes abrigadas e entre funcionários; Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos funcionários; Promover programas de capacitação de funcionários; Inserir as crianças e adolescentes abrigadas em atividades extracurriculares, incentivando o convívio social e o aprendizado; Analisar e apresentar propostas a serem implantadas no Programa; Organizar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens em falta e providenciar a reposição dos mesmos; Organizar as escalas de horários, folgas e férias da equipe de servidores; Comunicar ao Secretário Municipal e ao Poder Público qualquer incidente ocorrido no Programa; Proporcionar juntamente com a equipe técnica o menor tempo possível de manter crianças e adolescentes abrigados no Programa; Estar disponível à unidade para atender situações de emergência; Organizar e manter atualizadas o prontuário das crianças e adolescentes abrigadas; Informar ao Poder Público a entrada de crianças e adolescentes na Casa de Passagem; Possuir autocontrole diante de situações inesperadas e capacidade de resolução de problemas, mantendo domínio sobre as crianças e adolescentes e demais funcionários; Propor alterações no Regimento Interno; Apresentar ao Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Municipal de Ação Social quaisquer alterações do Regimento Interno; Responder prontamente ao Poder Público quando solicitado;

IX.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia ou Normal Superior

IX. III - Carga Horária: Dedicção Integral

IX.IV – Forma de recrutamento: Amplo

X – Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

X.I – Atribuições: assessorar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

X.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia ou Pedagogia

X. III - Carga Horária: Dedicção Integral

X.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XI – Coordenador do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – CRESANS

XI.I– Atribuições: Assessorar no cadastramento inicial das famílias para serem inseridas nos programas; Ser responsável pelo bom diálogo com o CRAS, encaminhando aos mesmos as vagas existentes nos programas; Realizar visitas domiciliares aos usuários dos programas com periodicidade, avaliando os usuários para continuidade nos programas; Ser responsável pelo monitoramento das frequências dos usuários; Supervisionar o andamento dos serviços realizados na Cozinha; Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas do serviço, no horário previsto; Colaborar com as atividades e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Encaminhar em tempo hábil documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando à devolução de produtos quando não estiverem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

acordo com as especificações das normas vigentes; Supervisionar o preparo da sopa, supervisionar a entrega do pão e leite, sendo de inteira responsabilidade a prestação de contas dos programas para a Secretaria; Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações; Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor; Verificar se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão no local de preparo; Ser responsável pela organização e realização dos cursos profissionalizantes para as famílias atendidas; Ser responsável pelo preenchimento das avaliações de desempenho dos funcionários do setor; Ser responsável pela elaboração de relatórios mensais; Manter relacionamento amistoso e respeitoso com os usuários e colegas de trabalho; Levar ao conhecimento da chefia imediata questões referentes a conflitos e dificuldades no ambiente de trabalho, para que este tome as medidas cabíveis; Ser responsável, pontual, assíduo e ético. Ser responsável pela comercialização das marmitex; Supervisionar o andamento dos serviços realizados na Cozinha; Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas do serviço, no horário previsto; Colaborar com as atividades e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Encaminhar em tempo hábil documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando à devolução de produtos quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Supervisionar o preparo das refeições e auxiliar a distribuição das preparações; Sendo de inteira responsabilidade a prestação de contas da Cozinha Comunitária; Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor; Verificar se os gêneros alimentícios necessários à sua confecção estão no local de preparo e fazer o pedido junto aos fornecedores; Ser responsável pela organização e realização dos cursos profissionalizantes para as famílias atendidas; Ser responsável pelo preenchimento das avaliações de desempenho dos funcionários do setor; Ser responsável pela elaboração de relatórios mensais; Manter relacionamento amistoso e respeitoso com os usuários e colegas de trabalho; Levar ao conhecimento da chefia imediata questões referentes a conflitos e dificuldades no ambiente de trabalho, para que este tome as medidas cabíveis; Ser responsável, pontual, assíduo e ético.

XI - II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social ou Nutrição

XI. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XI. IV – Forma de recrutamento: Amplo

XII – Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS

XII.I – Atribuições: assessorar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XII.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia

XII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XII.IV– Forma de recrutamento: Amplo

XIII – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV/PAV

XIII.I -- Atribuições: assessorar na realização da coordenação pedagógica do programa, atuando de forma integrada com a coordenação administrativa da SEMAS;_Auxiliar na seleção das crianças e adolescentes que participarão do Programa;_Mobilizar os educadores para a construção de um projeto pedagógico comprometido com a transformação social, embasado na pedagogia dos direitos, na ludicidade e na interdisciplinaridade;_Construir com os educadores e supervisor social, um projeto educacional bimestral, semestral ou anual, pertinente à realidade educativa local, inserindo-o num contexto mais amplo;_Refletir com os educadores sobre o processo ensino/aprendizagem, identificando problemas e buscando soluções que viabilizem a proposta metodológica do Programa;_Contribuir para que todos os atores envolvidos no processo, direta ou indiretamente, tenham clareza dos objetivos e princípios que regem o Programa, balizadores da prática pedagógica e administrativa;_Articular o trabalho de integração entre Família, Escola e Comunidade;_Auxiliar na aquisição, recebimento, guarda e distribuição de todo o material fornecido pela Prefeitura Municipal de Buritis, responsabilizando-se por sua correta utilização;_Promover reunião preliminar com os pais e responsáveis para informações sobre o funcionamento do Programa, e coleta de autorizações para que as crianças e adolescentes participem do Programa;_Auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros das crianças e adolescentes, dos educadores, das famílias, conselhos, atas de reunião e colaboradores;_Desenvolver trabalho de esclarecimento às entidades parceiras, escolas e famílias, evitando substituições de crianças e adolescentes participantes do Programa;_Elaborar Relatórios e os enviar á SEMAS ou MDS quando requisitado, prestando informações sobre o desenvolvimento do PETI; Zelar pelo bom nome da instituição e da atual administração; Manter a ética e o bom senso nas relações com os alunos e facilitadores de oficinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

XIII.II – Escolaridade: Nível superior em Serviço Social/ Psicologia ou Pedagogia

XIII. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XIII.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XIV – Coordenador de Ambulância e Veículos da Saúde

XXI.I – Atribuições: assessorar na conservação das condições dos veículos pertencentes à frota da Secretaria; Administrar as escalas de trabalho dos motoristas, bem como a folha de frequência; Coordenar o transporte dos pacientes, atendendo os pedidos distribuídos pelo programa serviços externos ou os pedidos de tratamento fora do domicílio confirmados pela regulação; Coordenar os servidores em seus deslocamentos a serviço da secretaria; Assegurar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico; Controlar o abastecimento de veículos da secretaria; Planejar e encaminhar tabela de consumo de combustível de todos os veículos, mensalmente, ao chefe do departamento; manter escala de revisão dos veículos de transporte de pacientes rigorosamente em dia; realizar outras tarefas correlatas;

XIV.II – Escolaridade: Nível médio

XIV. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XIV.IV – Forma de recrutamento: Amplo

XV – Coordenador de Controle de Material Farmacêutico e Hospitalar

XV.I – Atribuições: assessorar na realização atividades burocráticas, recebe e faz a dispensa de medicamentos; realiza controles operacionais da dispensação de materiais e medicamentos; acompanha e controla os estoques de medicamentos, garantindo o número de materiais e insumos, observando os níveis desejados.

XV.II – Escolaridade: Nível médio

XV. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XV.IV -- Forma de recrutamento: Amplo

XVI – Supervisor de Iluminação Pública Urbano e Rural

XVI.I – Atribuições: Assessorar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública urbana e rural, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento, zelando pela eficiência na prestação destas atividades e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria; Realizar outras tarefas correlatas.

XVI.II – Escolaridade: Nível médio

XVI. III - Carga Horária: Dedicção Integral

XVI.IV – Forma de recrutamento: Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Bandeirantes, 723 - CEP:38.660-000 - BURITIS - Minas Gerais

XVII – Inspetor de Animais

XVII.I – Atribuições: assessorar na realização de exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; Controlar serviços de inseminação artificial; Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes de produção, fabricação ou de manipulação. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar sedação, anestesia, tranquilizante e cirurgias em animais; Realizar eutanásia e necropsia animal; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; Promover ações de profilaxia zoológica; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

XVII.II – Escolaridade: Nível superior em Medicina Veterinária

XVII.III – Carga Horária: Dedicção Integral

XVII.IV – Forma de recrutamento: Amplo