



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



## **Anexo VII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **PESSOAL CIVIL**

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Executar faxina das áreas de expediente interno e externo, das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- Executar limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura;
- Fazer e servir café, lanches e refeições;
- Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- Auxiliar no preparo e cozimento de alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpada, consertos de vidraças, torneiras, etc;
- Manutenção de limpeza em geral;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e a higiene local;
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos, utensílios em geral nas unidades escolares;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Executar outras atividades correlatas.
- Controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos nas unidades em que está lotada, segundo normas e procedimentos estabelecidos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **BARQUEIRO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



### **COVEIRO**

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

### **GARI**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **HORTICULTOR**

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

### **OPERÁRIO**

- Manutenção de limpeza em geral;
- Reparos e conservação de ruas e estradas;
- Manutenção de praças, jardins e hortas;
- Auxiliar na preparação de massa para obras de alvenaria, atendendo a orientação do pedreiro;
- Auxiliar em trabalhos de confecção de alvenaria, no assentamento de materiais tais como tijolos, ladrilhos, pisos e similares, bem como instalações sanitárias;
- Executar a mistura dos materiais adequados a confecção de concreto e argamassa;
- Executar serviços de escavação e aterramento de valas, segundo demanda e orientação específica;
- Executar o transporte de materiais, segundo demanda e orientação específica;
- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **VIGILANTE**

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

### **BOMBEIRO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- Executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos;
- Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado;
- Proceder a limpeza dos reservatórios de água do município;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ELETRICISTA**

- Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução dos trabalhos;
- Proceder a instalação regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;
- Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento;
- Adequados, identificando defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas;
- Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Zelar pela qualidade do serviço efetuado, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários.
- Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes.
- Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante.
- Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, prioritariamente, na época de chuvas, indicando os reparos e consertos a serem efetuados.
- Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PEDREIRO**

- Executar atividades profissionais típicas, de acordo com as funções abaixo especificadas:
- Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em armado,
- Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas;
- Executar o trabalho de levantamento e revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;
- Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros;
- Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;
- Efetuar serviços de demolição de obras públicas.
- Executar outras tarefas correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



### **ALMOXARIFE**

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

### **MECÂNICO**

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **MOTORISTA**

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Realizar reparos de emergências;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo antes da jornada de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas;
- Verificar o itinerário a ser seguido;
- Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros;
- Dirigir o veículo com pequenas cargas, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança da carga transportada;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Atender as normas de segurança no trânsito;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **AGENTE EPIDEMIOLÓGICO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

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

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Atender a público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Datilografar e digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários;
- Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;
- Executar serviços de telefonia;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

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

### **AUXILIAR DE SAÚDE**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **AUXILIAR TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO**

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **FISCAL MUNICIPAL**

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.
- Exercer atividades técnico-fiscal de tributação fazendária;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;
- Elaborar mapas de cálculos de tributos diversos, com os respectivos débitos de contribuintes atuados, para fins de notificação fiscal e/ou recolhimento;
- Instruir Processos Tributários Administrativos (PTA), inclusive, elaborando réplicas e tréplicas fiscais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Efetuar diligências e levantamentos fiscais, para instrução de processos, papuletas e orientação de contribuintes;
- Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal;
- Verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de taxas municipais;
- Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Exercer plantão fiscal para orientação do contribuinte acerca da legislação tributária municipal;
- Exercer atividades de campo, no levantamento físico do cadastro imobiliário, visando a sua permanente atualização, para uma perfeita e justa tributação;
- Examinar recursos contra lançamentos;
- Colaborar, quando determinado, com a fiscalização municipal de obras e de saúde pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL SANITÁRIO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;

- Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinfetadoras e congêneres;

Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;

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

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

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

### **SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **TESOUREIRO**

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

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas para assegurar, tanto em quantidade quanto em qualidade o alimento dos animais.
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza materiais, dos equipamentos e do local de trabalho.
- Executar serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município;
- Divulgar processos de mecanização de lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas;
- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas;
- Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- Orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
- Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado;
- Coordenar a elaboração de cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas, para efetivação de pagamentos;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documento e movimento contábil;
- Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura que realizam atividades contábeis e financeiras;
- Conferir prestações de conta de unidades organizacionais da Prefeitura;
- Conferir empenhos, documentação para pagamentos e outros;
- Controlar despesas específicas, créditos financeiros descentralizados e outros;
- Elaborar a Tomada de Contas da Prefeitura para o órgão estatal responsável;
- Levantar dados para entidades governamentais que trabalham com estatística na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Quanto à área de enfermagem:

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, e sob supervisão do enfermeiro, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativo simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubalação;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte do paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário;
- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto.

Quanto à área laboratorial:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;
- Realizar a coleta de materiais para a realização dos testes, exames e amostras de laboratórios;
- Preparar reativos, lâminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análises e provas de laboratórios;
- Participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagem bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- Auxiliar na realização de exames do líquido céfalo-raquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Elaborar relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- Requisitar material, quando necessário;
- Fazer classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores;
- Participar da elaboração do treinamento de pessoal da área;
- Orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica do município, de acordo com a normatização do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

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

---

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Participar de comissões de concursos e licitação;
- Realizar sindicâncias e processos administrativos;
- Analisar projetos assistenciais;
- Prestar informações ao Poder Legislativo;
- Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- Remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de cadastramento;
- Prestar atendimento aos contribuintes;
- Executar outras atividades correlatas.

### **ASSISTENTE SOCIAL**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **BIOQUÍMICO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.
- Efetuar coleta de materiais em geral destinado a análise no laboratório.
- Examinar a análise, efetuando as leituras técnicas e datilografando os resultados, para posterior entrega aos respectivos interessados.
- Responsabilizar e gerenciar a farmácia interna do hospital da prefeitura, intercalando este trabalho com os serviços do laboratório.
- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área de especialização;
- Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Planejar e executar programas de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições da saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;
- Executar os demais trabalhos inerentes ao cargo, mediante determinação superior.

### **ENFERMEIRO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Coordenar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Coordenar o encaminhamento dos pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;
- Supervisionar a realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubalação;
- Coordenar o preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde as obras serão executadas;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **FARMACÊUTICO**

- Executar através de medicação, pesagem e misturas com auxílio de instrumento adequados e formulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos;
  - Fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes;
  - Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade dos elementos;
  - Pesquisar e analisar soros e outras substancias , através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
  - Emitir laudo técnico- pericial;
  - Controle e guarda de medicamento de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos;
- Elaborar e encaminhar relatórios exigidos pelos órgãos Municipal e Estadual;
- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área de especialização;
  - Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Planejar e executar programas de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições da saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FISIOTERAPÊUTA**

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

### **FONOAUDIÓLOGO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



- Encaminhar o cliente para especialista fornecendo informações quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar ou reabilitar o cliente.
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional.
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

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

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

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

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

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

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

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

- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

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

### **NUTRICIONISTA**

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

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

- direção, coordenação e supervisão de cursos em nutrição;

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

- consultoria e assessoria em nutrição e dietética;

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

- gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios;

- assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

### **ODONTOLOGO**

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

### **PSICOLOGO**

Quando na área da psicologia clínica:

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



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

Quando na área de psicologia educacional:

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

Quando na área da psicologia do trabalho.

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

### **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

Exames de RX em pacientes sob supervisão.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS**

CNPJ: 18.296.673/0001-04

E-mail: [administracao@paineiras.mg.gov.br](mailto:administracao@paineiras.mg.gov.br)



### **EDUCADOR SOCIAL**

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