



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

*Ederaldo José dos Santos*  
Diretor Departamento Municipal  
de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO**

**AFIXADO NO QUADRO DE AVISO**

**DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:**

**Lei Complementar nº. 012 de 03 de abril de 2008.**

03, 04, 08 A 11, 04, 08

**“Reestrutura o Quadro de Provimento Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazareno, cria, e amplia o número de cargos e dá outras providências”.**

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

**Art. 1º** - Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazareno, os seguintes cargos:

Denominação	Nº Total de Cargos	Escolaridade / Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
Técnico em Enfermagem	02	Curso técnico em Enfermagem com Registro no COREN	40 horas	R\$ 415,00
Médico Plantonista	05	Curso Superior em Medicina com Registro no CRM	Plantão 24 horas	R\$ 700,00 por plantão 24 horas
Professor de Educação Física	02	Curso superior em Educação Física Capacidade Física Compatível	20 horas	R\$ 546,00
Motorista Escolar	04	4ª Série do 1º Grau, CNH "D" e Curso de Transporte Escolar	44 horas	R\$ 463,50
Agente de Controle de Quirópteros	01	Ensino Médio, CNH "A e B" e conhecimentos específicos no controle de quirópteros	40 horas	R\$ 463,50
Oficial Especializado - Serralheiro	01	Alfabetizado - Conhecimentos de Serralheria	44 horas	R\$ 427,00
Advogado	01	Curso Superior em Direito e registro na OAB	20 horas	R\$ 1600,00

**Art. 2º** - Ficam ampliados no Quadro de Provimento Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazareno, a quantidade dos seguintes cargos:

Denominação	Nº de Cargos		
	Anterior	Ampliação	Atual
Auxiliar de Administração	07	05	12
Agente de Administração	07	04	11
Supervisor Pedagógico	02	02	04
Operador de Trator Agrícola	04	01	05
Fisioterapeuta	02	01	03



# MUNICIPIO DE NAZARENO

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

**Art. 3º** - Fica alterada no Quadro de Provimento Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazareno, a nomenclatura do cargo de:

Nomenclatura Antiga	Nomenclatura Nova
Mecânico	Mecânico de Máquinas Pesadas e Veículos Leves

Edelberto José dos Santos  
Diretor Departamento Municipal  
de Administração

**Art. 4º** - Fica alterada no Quadro de Provimento Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nazareno, a nomenclatura do cargo de:

Denominação	Nova nomenclatura	Vencimento R\$
Armador	Oficial Especializado – Armador	R\$ 427,00
Pintor/Letreiro	Oficial Especializado – Pintor/Letreiro	R\$ 427,00
Pedreiro	Oficial Especializado – Pedreiro	R\$ 427,00
Calceteiro	Oficial Especializado – Calceteiro	R\$ 427,00
Carpinteiro	Oficial Especializado – Carpinteiro	R\$ 427,00
Bombeiro	Oficial Especializado – Bombeiro	R\$ 427,00
Eletricista	Oficial Especializado – Eletricista	R\$ 427,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO

DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE

03/04/08 A 11/04/08

**Art. 5º** - Em virtude das alterações realizadas através dos artigos 1º, 2º, 3º e 4º, desta lei, o Quadro Geral de Provimento Efetivo dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nazareno passa ser o seguinte:

Denominação	Nº Total de Cargos	Escolaridade / Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
Advogado	01	Curso Superior em Direito e registro na OAB	20 horas	R\$ 1.600,00
Agente de Administração	11	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	35 horas	R\$ 427,00
Agente de Controle de Quirópteros	01	Ensino Médio Completo, CNH "A e B" e conhecimentos específicos no controle de quirópteros	40 horas	R\$ 463,50
Atendente de Farmácia	01	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática	40 horas	R\$ 415,00
Auxiliar de Administração	12	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	35 horas	R\$ 423,00
Auxiliar de Enfermagem	05	Ensino Médio Completo e registro no Coren	40 horas	R\$ 427,00
Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos	28	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 415,00
Auxiliar de Saúde	14	Ensino Fundamental	35 horas	R\$ 427,00



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

Auxiliar de Serviços Gerais	03	Completo Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	20 horas	R\$ 207,50
Auxiliar de Serviços Gerais	61	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 415,00
Bioquímico	02	Curso Superior em Bioquímica e registro profissional	20 horas	R\$ 649,00
Dentista	02	Curso Superior em Odontologia e registro profissional	20 horas	R\$ 865,00
Dentista PSB	02	Curso Superior em Odontologia e registro profissional	40 horas	R\$ 1.700,00
Enfermeiro	01	Curso Superior em Enfermagem e registro profissional	30 horas	R\$ 649,00
Enfermeiro PSF	02	Curso Superior em Enfermagem e registro profissional	40 horas	R\$ 1.500,00
Farmacêutico	01	Curso superior em Farmácia e registro profissional	20 horas	R\$ 649,00
Fiscal de Obras e Posturas	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos	44 horas	R\$ 415,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos	44 horas	R\$ 415,00
Fisioterapeuta	03	Curso Superior em Fisioterapia e registro profissional	20 horas	R\$ 649,00
Fonoaudiólogo	01	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro profissional	20 horas	R\$ 649,00
Instrutor de Música	02	Ensino fundamental e conhecimentos específicos da função	20 horas	R\$ 463,50
Mecânico de Máquinas Pesadas e Veículos Leves	01	Alfabetizado e conhecimentos específicos da função	44 horas	R\$ 958,00
Médico	04	Curso Superior em Medicina com Registro no CRM	20 horas	R\$ 1.088,00
Médico Especialista	02	Curso Superior em Medicina e registro da especialidade no CRM	04 horas	R\$ 865,00
Médico Plantonista	05	Curso Superior em Medicina com Registro no CRM	Plantão 24 horas	R\$ 700,00 por plantão
Médico PSF	02	Curso Superior em Medicina com Registro no CRM	40 horas	R\$ 5.000,00
Motorista	20	4ª série do 1º grau e CNH "D"	44 horas	R\$ 463,50
Motorista Escolar	04	4ª Série do 1º Grau, CNH "D" e Curso de Transporte Escolar	44 horas	R\$ 463,50
Nutricionista	01	Curso superior em Nutrição e registro profissional	20 horas	R\$ 649,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO  
DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:

03/04/08 A 11/04/08

Ederlino José dos Santos  
Diretor Departamento Municipal  
de Administração



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

Ederlino José dos Santos  
Diretor Departamento Municipal  
de Administração

Oficial de Administração	03	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	35 horas	R\$ 463,50
Oficial Especializado – Armador	02	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Oficial Especializado – Bombeiro	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Oficial Especializado – Calceteiro	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Oficial Especializado – Carpinteiro	02	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Oficial Especializado – Eletricista	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 443,00
Oficial Especializado – Pedreiro	05	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Oficial Especializado – Pintor/Letreiro	01	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Oficial Especializado - Serralheiro	01	Alfabetizado – Conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Oftalmologista	01	Curso superior em medicina e registro da especialidade em oftalmologia no CRM	04 horas	R\$ 1.600,00
Operador de Máquinas Pesadas	03	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 463,50
Operador de Trator Agrícola	05	Alfabetizado e conhecimentos básicos da função	44 horas	R\$ 427,00
Professor	57	Superior licenciatura em Pedagogia, Normal Superior ou outra Licenciatura Plena com formação no Magistério do Ensino Médio, Antigo Normal/Magistério	20 horas	R\$ 546,00
Professor de Educação Física	02	Curso superior em Educação Física Capacidade Física Compatível	20 horas	R\$ 546,00
Psicólogo	02	Curso superior em Psicologia e registro profissional	20 horas	R\$ 665,00
Supervisor Pedagógico	04	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar de 1º e 2º Grau	20 horas	R\$ 559,00
Técnico em Contabilidade	02	Curso técnico em contabilidade e registro no CRC	35 horas	R\$ 649,00
Técnico em Enfermagem	02	Curso técnico em Enfermagem com Registro no COREN	40 horas	R\$ 415,00
Técnico em Radiologia	01	Curso Técnico em Radiologia e registro profissional	20 horas	R\$ 504,00
Veterinário	01	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro profissional	20 horas	R\$ 649,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG

AFIXADO NO QUADRO DE AVISO

DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:

03/04/08 A 11/04/08



# MUNICIPIO DE NAZARENO

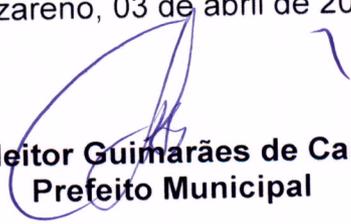
GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO  
CEP.: 36370-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENTA  
TELEFONE: (35) 3842-1100

**Art. 6º** - As atribuições do Quadro Geral de Provimento Efetivo dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nazareno são as constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 7º** - Sobre a remuneração dos cargos de que trata esta Lei, incidirão o reajuste contido na Lei 1156/2008, respeitando-se as exceções contidas no seu art. 3º.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nazareno, 03 de abril de 2008.

  
**José Heitor Guimarães de Carvalho**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO - MG  
AFIXADO NO QUADRO DE AVISO  
DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE:  
03/04/08 A 14/04/08

  
Ederaldo José dos Santos  
Diretor Departamento Municipal  
de Administração



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

**= ATRIBUIÇÕES =**

**CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE QUIRÓTEROS**

**ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministras aulas de música, obedecendo a critérios estabelecidos pelas Secretarias Municipais e Educação e Cultura.
- Apresentar concertos e recitais para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade.
- Reger a Banda Municipal, na ausência do maestro regente.
- Coordenar os trabalhos da Banda Municipal, bem como controlar o ponto dos músicos.
- Zelar pela manutenção dos instrumentos da Banda Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Controlar o patrimônio musical da Prefeitura.
- Controlar a agenda interna e externa dos compromissos da Banda de Música Municipal e das apresentações musicais.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



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

## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação vigente;
- elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes, balanços, livros, fichas e mapas, planos de contas e outros serviços contábeis, utilizando técnicas específicas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis;
- realizar trabalhos e escrituração contábil;
- conferir serviços de seus auxiliares;
- elaborar o orçamento com base na Lei 4.320;
- prestar informações sobre a execução orçamentária;
- informar processos e papeletas sobre regulamentos fiscais e contábeis;
- participar e auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, financeiros e balanço anual conferindo lançamentos, analisando documentos de receita e despesa, de acordo com o plano de contas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **MUNICÍPIO DE NAZARENO**

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

### **CARGO: VETERINÁRIO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Sob orientação, executar funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade nas atividades de produção pecuária, orientação sanitária animal e saúde pública, tais como:

- Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica na criação pastoril.
- Proceder à profilaxia, diagnósticos, prognósticos e tratamentos de enfermidades animais.
- Realizar exames laboratoriais visando a sanidade coletiva de animais.
- Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade pecuária do Município.
- Fazer a fiscalização sanitária de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal.
- Fazer o controle de zoonoses, levantamento de dados e relatórios analíticos sobre epidemias para possibilitar a profilaxia de doenças animais.
- Fazer campanha de combate de roedores e raiva animal e campanhas de vacinação.
- Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.
- Planejar, orientar e realizar programa de melhoramento genético no rebanho bovino leiteiro através, entre outros métodos, da inseminação artificial.
- Planejar e manter um programa especial de controle da raiva e brucelose.
- Manter um permanente trabalho visando a produtividade e qualidade do leite.
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



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

## **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

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



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

## **CARGO: BIOQUÍMICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: DENTISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: DENTISTA – PSF**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

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



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

## **CARGO: ENFERMEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, acompanhando de forma sistemática os demais elementos da equipe, para assegurar à clientela um atendimento de enfermagem adequado;
- prestar assistência direta à clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida;
- planejar, executar e elaborar programas de treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações;
- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem;
- participar do planejamento da assistência à saúde;
- participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos ou confirmados;
- realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública;
- coordenar, supervisionar e executar atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição (Hospital);
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;
- Zelar pelo bom ambiente de trabalho, no que tange a qualidade do trabalho e economia de material.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO**  
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n  
CEP.: 36370-000 – Nazareno- MINAS GERAIS  
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 – INSC. EST.: ISENT0  
TELEFONE: (35) 3842-1100

## **CARGO: ENFERMEIRO – PSF**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;



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

- Zelar pelo bom ambiente de trabalho no que tange a qualidade do atendimento prestado e economia de material;

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Fazer atendimento ao público com qualidade;
- Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processos de dispensação;
- Participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- Acompanhar os funcionários da vigilância sanitária nas atividades de inspeção, quando necessário;
- Responsabilizar-se tecnicamente, quando designado, pela farmácia da prefeitura, realizando o serviço de vigilância sanitária em farmácias, drogarias, hospitais e outros estabelecimentos que lidem com medicamentos;
- Participar das campanhas e programas de saúde desenvolvidos pelo município;
- Zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Participar das atividades de capacitação permanente feito pelas 03 esferas de governo;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;
- Zelar pelo bom nome da Instituição.



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

## **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Verificar o cumprimento das normas de fiscalização e higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Lavrar intimações referentes aos procedimentos que devem ser adotados em estabelecimentos que vendem ou manuseiam alimentos;
- Participar na fiscalização de produtos alimentícios e em áreas de atuação no campo da higiene pública e sanitária;
- Desenvolver atividades tendentes à coibição de matança clandestina de animais;
- Elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos considerados impróprios ao consumo, comunicando às autoridades competentes para que tomem as providências necessárias;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes e similares, verificando o funcionamento das instalações e disposições das dependências sanitárias;
- Inspeccionar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, verificando as condições sanitárias dos mesmos e condições de asseio e saúde dos que fazem a manipulação de alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Participar das atividades de capacitação permanente feitas pelas 03 esferas de governo;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;
- Zelar pelo bom nome da Instituição.



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

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Participar das atividades de planejamento global da Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar, em nível de sua competência, as tarefas propostas pelo planejamento global;
- Prevenir e tratar deformidades e incapacidades físicas de pessoas portadoras de patologias inscritas como de ordem pública pela Vigilância Sanitária e Saúde Pública;
- Orientar pacientes sobre suas atividades de vida diária, para melhoria do nível de vida;
- Fazer orientações gerais quanto às patologias existentes (forma de contágio, seqüelas, entre outros);
- Participar de programas, projetos e campanhas de saúde pública no âmbito de sua competência;
- Fazer treinamento da equipe de trabalho;
- Preencher documentos gerais de controle dos atendimentos efetuados;
- Fazer atendimentos domiciliares de conformidade com os programas de saúde em execução;
- Zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática.



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

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz, audição e psicomotricidade;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz, audição e psicomotricidade;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia;
- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem;
- Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior,
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática;
- Zelar pelo bom nome da Instituição.



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

## **CARGO: MÉDICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documento próprio e referenciando os pacientes quando necessários, a serviço de maior nível de complexidade de acordo com a necessidade de atendimento mais especializados a nível ambulatorial e/ou hospitalar;
- prestar serviços na âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- participar na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando os dados de mortalidade, verificando a qualidade e utilização dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades a serem implantadas e/ou implementadas;
- coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
- participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, opinando sobre o assunto e dando sugestões, visando a racionalização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando maior eficiência no desenvolvimento das ações;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Trabalhar em equipe;
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Ter conhecimentos básicos de informática para digitar e operar programas de informática.



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

## **CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade que exerce e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento de urgência em Cardiologia e clínica geral.
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Ter conhecimentos básicos de informática para digitar e operar programas de informática.



**PRÉFECTURA MUNICIPAL DE NAZARENO**

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

**CARGO: MÉDICO PLANTONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Plantão de corpo presente na Unidade Hospitalar;
- Atendimento de urgência e emergência, em clínico geral e ou especialidade;
- Realizar ambulatório de pós alta;
- Acompanhar pacientes em transferência quando solicitado pelo mesmo ou por necessidade do departamento e/ou Unidade Hospitalar;
- Atendimento ao Pronto Socorro para consultas e procedimentos de urgência/emergência;
- Acompanhamento e evolução dos pacientes internados na área de clínica médica e outras especialidades clínicas;
- Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Hospitalar;
- O corpo clínico do hospital será responsável pelas divisões dos plantões quando da ausência de algum de seus membros na ocasião de férias, licenças ou problemas de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Ter conhecimentos básicos de informática para digitar e operar programas de informática.



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

## **CARGO: MÉDICO – PSF**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e



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

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior,
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática.



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

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão dos serviços ou programas de nutrição e alimentação;
- Proceder à elaboração de cardápios, controle de confecção e distribuição dos mesmos;
- Buscar conhecer novos programas de alimentação alternativa;
- Desenvolver e coordenar campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a melhoria e a criação de hábitos e regimes alimentares;
- Executar outras tarefas afins ao cargo, bem como auxiliar a equipe de nutrição na realização de suas atribuições, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática.

## **CARGO: OFTALMOLOGISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade Oftalmologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento de urgência em Cardiologia e clínica geral.
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior,
- Zelar pelo bom nome da Instituição;



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

- Executar serviços básicos de digitação e operar programas de informática.



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

## **CARGO: PSICÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Avaliar clientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados;
- prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais para orientar o cliente na elaboração de problemas psíquicos;
- desenvolver processos de treinamento e reciclagem de servidores, utilizando métodos e técnicas apropriadas, visando atingir objetivos da instituição;
- supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por profissionais da área e de áreas correlatas, visando a adequação de procedimentos;
- participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar os serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional, nos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática.

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Participar na supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial na execução dos serviços, organizando e distribuindo tarefas, acompanhando o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas pré-estabelecidos às ações preventivas e curativas de saúde;
- Executar ações de enfermagem, atendendo e preparando pacientes aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando e organizando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade;
- Participar da elaboração de programa de treinamento de pessoal auxiliar do sistema informal, organizando e fornecendo dados, visando o aprimoramento e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO**

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

integração das ações de saúde, conscientizando a comunidade para o atendimento das metas pré-estabelecidas;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da Instituição;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO**

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

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em equipe;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitado pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Operar aparelhos de raio X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento em condições de segurança, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada sem danos ao paciente e ao operador;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem encaminhando ao médico para leitura;
- Catalogar as radiografias realizadas discriminando tipo e requisitante e demais dados necessários, para identificar o paciente;
- Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio X e componentes solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas ao superior;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Zelar pelo bom nome da instituição;
- Executar serviços de digitação e operar programas de informática.



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

## **CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO**  
Praça Nossa Senhora de Nazaré, s/n  
CEP.: 36370-000 - Nazareno- MINAS GERAIS  
CNPJ.: 18.557.561/0001-51 - INSC. EST.: ISENT0  
TELEFONE: (35) 3842-1100

## **CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Minutar atos administrativos;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de relatórios técnicos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro;
- Realizar trabalho de conferência de documentos próprios de sua área de atuação;
- Realizar trabalhos específicos de material, patrimônio, comunicações, arquivos, cadastros e outros instrumentos de controle administrativo;
- Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Redigir ou datilografar textos, memorandos, circulares, ofícios, boletins, relatórios, requisições, documentos pré-redigidos e correspondências internas e externas com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial para atender necessidades administrativas;
- Requisitar e controlar material requisitado;
- Zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



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

**CARGO: ADVOGADO**

**ATRIBUIÇÕES:**

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



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

## **CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO**

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

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



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

## **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar a execução de obras públicas, verificando a conformidade da execução com o projeto apresentado;
- vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
- efetuar intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas às construções particulares, estabelecidas nas leis e nos regulamentos do Município;
- fazer os cálculos e lançamentos de multas;
- fiscalizar a colocação de tapumes e andaimes;
- embargar construções ilícitas, irregulares ou clandestinas observando a legislação específica, bem como atuando os responsáveis;
- comunicar a autoridade superior o descumprimento do embargo;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



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

## **CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS LEVES**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- regular motores, acertando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas;
- montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas;
- revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- realizar os serviços de manutenção de peças e máquinas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- supervisionar serviços de lubrificação
- saber avaliar e interpretar falhas, procurando executar reparos preventivamente;



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

## **CARGO: MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, transportar pessoas e/ou materiais a locais determinados, para cumprir as ordens de circulação de veículos;
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, água, testar os freios e a parte elétrica;
- fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço de ocorrência extraordinária; alteração no funcionamento preventivamente e conhecimento técnico do mesmo;
- providenciar carga e descarga das mercadorias transportadas em veículos;
- receber e conferir cargas no veículo;
- examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido;
- recolher, periodicamente, o veículo a oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;( interna e externa)
- recolher o veículo, após o serviço, deixando em local apropriado;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- preencher ficha de controle de circulação do veículo
- substituir periodicamente disco de tacógrafo; quando instalado no veículo;
- ficar responsável pela condução correta do veículo,
- estacionar o veículo em local apropriado evitando multas;
- manter a carteira de Habilitação com validade em tempo de uso;
- acompanhar e auxiliar serviços de reparos e manutenção quando necessário;
- conduzir veículos com documentação conferindo sua exatidão e validade;



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

## **CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.
- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos.
- Dirigir veículos escolares.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Zelar pela segurança dos passageiros.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Manter disciplina no transporte escolar;
- Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;
- Substituir periodicamente o disco do tacógrafo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



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

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – ARMADOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- cortar os vergalhões e arames de acordo com as medidas recomendadas;
- fazer armações de ferro para obras de concreto;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atividades típicas desta classe;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- recolher e limpar as ferramentas após o serviço
- estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, plantas e projetos



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

## **CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – BOMBEIRO-HIDRÁULICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e fios nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de tragagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- abrir valas no solo e rastos nas paredes, guiando-se pelos pontos chaves e utilizando ferramentas de escavações manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado;
- montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- testar as canalizações para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo no caso de ser localizado vazamento;
- executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento e/ou operar as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada, e executar serviços ligados à manutenção e implantação de sistemas hidráulicos;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- lavar e fazer tratamentos de caixas d`água e caixas de gordura;
- fazer manutenção em redes de esgoto e redes pluvial;
- recolher e limpar as ferramentas após o serviços;



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

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – CALCETEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- preparar superfícies destinadas à pavimentação;
- pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- assentar meio-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- recolher e limpar as ferramentas após o serviços;



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

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – CARPINTEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou instruções;
- riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira, utilizando ferramentas e máquinas apropriadas;
- confeccionar, reparar, conservar esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório e de escolas, assoalhos, cabos de ferramentas, etc.;
- pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados;
- instalar esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira, colocando ferragens, como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atividades típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- executar serviços de forros em madeira e pvc;
- montar formas de pilares, vigas e baldrames, etc..
- montar e desmontar andaimes;
- recolher e limpar as ferramentas após o serviços;



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

## **CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – ELETRICISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações ou outras informações;
- supervisionar e executar os serviços de instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos de alta e baixa tensão, instalação de gambiarras e pontos de luz;
- testar instalações, fazendo-as funcionar em situações reais repetidas vezes;
- testar circuitos de instalações para detectar partes ou peças defeituosas;
- supervisionar a instalação ou instalar, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores, tubulações em fiação, ventiladores, motores, luminárias e similares;
- substituir linhas e cabos de luz e força;
- orientar os ajudantes para reparos de emergência em rede elétrica;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- recolher o restante de material após a obra e entregar para almoxarifado;



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

## **CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – PEDREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- examinar as características da obra a ser executada orientando-se por plantas e especificações técnicas;
- misturar cimento; areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto;
- assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, alvenarias, telhas, tacos e materiais afins;
- executar os serviços de reparos, reconstrução, demolições e edificações das obras de alvenaria;
- construir lajes e confeccionar peças de concreto;
- executar os serviços de revestimentos de paredes, pisos e tetos;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios calçados e estruturas semelhantes;
- armar e desmontar andaimes, se necessário, na execução das obras;
- construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- coordenar os serviços do cemitério, preparar sepulturas, abrindo e fechando covas;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- executar acabamentos de pisos e massas;
- recolher e limpar as ferramentas após o serviço;



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

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- verificar o trabalho a ser executado, observando medidas, posição e estado das superfícies a serem pintadas;
- limpar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- preparar material de pintura, misturando tintas, solventes, etc.;
- pintar móveis, caixilhos e outros elementos das construções;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- recolher e limpar o material de pintura;



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

## **CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – SERRALHEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ler e interpretar projetos de arquitetura.
- Ler e interpretar projetos de detalhamento de esquadrias metálicas, escadas, corrimãos, guarda-corpo, suportes diversos, alambrados, etc..
- Executar serviços de corte, dobra, solda, rebitemento, colocação de calhas, lixamento, pinturas básicas (Primer) e outras atividades correlatas.
- efetuar atividades variadas e simples, relacionadas à sua área de atuação.
- Utilizar equipamentos variados na execução de suas tarefas.
- Trabalhar nas diversas obras em andamento no Município, alertando para eventuais problemas e sugerindo soluções.
- Executar as tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Recolher e limpar as ferramentas após o serviços;



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

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- operar tratores, retroescavadeira, carregadeiras, reboques, rolo compressor, motoniveladoras, pá mecânica e outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares;
- efetuar carregamento e descarregamento de material;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- possuir carteira de Habilitação compatível com a operação do equipamento;
- saber operar e executar serviços com qualidade, mostrando habilidade para o serviço e afinidade aos comandos e implementos operacionais;



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

## **CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Operar máquina tipo trator agrícola, executando trabalhos de limpeza de ruas, preparação de terrenos para fins específicos.
- Zelar pela manutenção do equipamento, simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmontar implementos para cada operação, acompanhamento e regulagem;
- Executar as tarefas de acordo com as normas de manutenção de máquinas e equipamentos, bem como estar atento às medidas de conservação do solo.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Estar habilitado para categoria compatível,



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

## **CARGO: PROFESSOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- exercer atividades de magistério até a Fase IV do Ensino Fundamental, visando a alfabetização dos alunos;
- planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino;
- realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter o resultado do trabalho realizado;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- organizar e estruturar os diários de classe e boletins, para fins de registro das notas dos alunos;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- cumprir demais dispositivos constantes do regimento escolar da unidade;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Departamento de Educação.
- Acompanhar e zelar pelo aluno dentro e fora da sala de aula, durante o período de permanência do mesmo nas dependências da escola;
- Elaborar programas e planos de trabalho para recuperação dos alunos, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, para aprimoramento tanto no processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



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

## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar efetivamente da reelaboração da proposta pedagógica da escola;
- Planejar suas ações com o regente, considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar os seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão, a criação em diferentes espaços e a socialização;
- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino de esportes e lazer conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;
- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento desportivo;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Departamento de Educação;
- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível físico do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades desportivas compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Acompanhar o desenvolvimento esportivo do aluno;
- Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Departamento de Educação;
- Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Departamento de Educação.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Articular e acompanhar todo o processo pedagógico respeitando o desenvolvimento integral da criança;
- considerar a diversidade cultural dos alunos e as diferentes formas e tempo de aprendizagem;
- assessorar e planejar com os professores Regentes, Educação Física e inglês, nas horas-atividade, os encaminhamentos adequados a essa etapa de ensino;
- organizar reuniões sistemáticas de estudo com os professores, inclusive, nas horas-atividade, para discussão e reflexão acerca da concepção de educação, de alfabetização, de avaliação, da reorganização de tempos e espaços escolares;
- propor e executar o plano de supervisão;
- supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades;
- estabelecer mecanismos que assegurem a participação e a integração de elementos da escola no planejamento curricular;
- orientar o planejamento do currículo da escola;
- promover a adequação de plano de ensino ao nível das turmas;
- assistir o professor no desenvolvimento do plano de ensino;
- controlar a execução das atividades curriculares;
- participar do planejamento e avaliação do plano geral – plano curricular de escola;
- participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável;
- participar da elaboração e execução do plano integrado escolar X comunidade;
- participar, junto ao diretor e demais serviços, da organização geral da escola;
- participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares;
- participar, com a Secretaria, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica;
- orientar a Secretaria quanto à transferência e vida escolar;
- elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional;
- executar e avaliar programa integrado de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional;
- avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, face as diretrizes curriculares;
- propor programa de treinamento de professores;
- participar de promoções de treinamento do pessoal da escola;
- promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento;
- propor e estimular experimentos;
- promover a divulgação de experiências pedagógicas;
- planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio;
- executar serviços básicos de computação;
- elaborar cronograma de atividades, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- Envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação;



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

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARENO**

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

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

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