



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **ANEXO III**

### **= ATRIBUIÇÕES =**

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de escrituração;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Realizar trabalhos de entrega de correspondências;
- Fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços prestados nas unidades de trabalho, biblioteca, rodoviária;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **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 tratamento especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema de calor ou frio, executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à leitura para subsídio 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 alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar-se a equipe de saúde.
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Executar trabalho de rotina vinculados à alta dos pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação;
- Efetuar atividades variadas e simples como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operações;
- Conservar as estradas municipais cortando árvores, roçando, tampando buracos;
- Efetuar tarefas nas escolas do município, mantendo, zelando e limpando suas dependências, entrega de correspondências e impostos;
- Zelar pelos prédios públicos, vigiando-os em horários noturnos;
- Auxiliar os operadores de máquinas e caminhões;
- Executar tarefas no cemitério local, inclusive enterrando defuntos, calçamentos de ruas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇAL)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas, inclusive nas escolas e creches do município, em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações nas escolas e creches, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho, mantendo a ordem e higiene locais;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares, serviços de escrituração;
- Fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços nas unidades de trabalho, biblioteca e rodoviária;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

***PABX: (32) 3575-1622***

***E-mail: projeto@guaraninet.com.br***

***Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG***

**CARGO: CONTADOR**

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Apurar os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- Organizar, elaborar e assinar balancetes e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis;
- Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil;
- Preparar planos e métodos de trabalho;
- Orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras, assegurando os padrões técnicos;
- Fiscalizar e acompanhar as obras públicas em execução no município;
- Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, preparar e executar análises laboratoriais físico-químico, realizar exames, coordenar a farmácia do município assumindo a responsabilidade técnica da mesma;
- Atribuições inerentes à qualificação profissional;
- Atividades de natureza especializada envolvendo a realização de exames em geral, avaliando tratamento clínico e cirúrgico da população carente em geral, alunos de rede escolar, servidores públicos e seus dependentes;
- Executar tarefas mais complexas de farmácia atendendo as necessidades dos pacientes;
- Cumprir a lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética;
- Não dedicar-se a nenhuma atividade que venha a trazer descrédito à profissão;
- Respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentam contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica;
- Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem estar;
- Assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia;
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política;
- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento;
- Aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde;
- Observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente;
- Atualizar e ampliar seus conhecimentos técnicos-científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema Nacional de Saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde;
- Utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social;
- Selecionar, com critério e escrúpulos, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do Município.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **CARGO: MÉDICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades médicas nos estabelecimentos de saúde do município;
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Prestar atendimento médico nível hospitalar;
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública coletiva, executando atividades clínico epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Executar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Participar de programas e projetos de atendimento a população, sejam estes desenvolvidos com recursos próprios ou externos;
- Participar de campanhas de promoção, prevenção e educação para saúde;
- Atender no sistema de plantão quando necessário ou de interesse do órgão competente;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

**CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgência cardiológica e clínica;
- Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **CARGO: MONITOR DE CRECHE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver o planejamento elaborado e orientado pelo profissional responsável;
- Elaborar planejamento das atividades semanalmente;
- Manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica;
- Receber as crianças e encaminhá-las para as atividades;
- Acompanhar as crianças durante as refeições;
- Comunicar à coordenadora alterações de saúde apresentadas pelas crianças;
- Monitorar atividades criativas junta às crianças, visando o desenvolvimento sócio-educativo, físico e cultural;
- Manter atualizada a frequência das crianças;
- Preencher ficha de avaliação individual das crianças;
- Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

## **CARGO: MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 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 funcionários, materiais e máquinas da Prefeitura;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO II**

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, material de acabamento, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas;
- Executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura;
- Executar serviços de hidráulica em geral e elétrica;
- Executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros;
- Executar serviços de manutenção de praças e jardim;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

## **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;
- Executar as tarefas de acordo com as normas de manutenção de máquinas e equipamentos, bem com estar atento às medidas de conservação do solo;
- Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

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

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de escavação, terraplenagem e nivelamento de solos;
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Praticar as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

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

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministras aulas que incentivem a prática de esportes pelos alunos da rede pública municipal;
- Organizar e participar de eventos esportivos do município;
- Incentivar os munícipes atendidos por programas específicos à prática de esporte;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões, cursos e programas de aperfeiçoamento, quando solicitado;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Participar de cursos de capacitação, eventos escolares e outros;
- Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**PABX: (32) 3575-1622**

**E-mail: projeto@guaraninet.com.br**

**Praça Antônio Carlos, 10 – Centro – CEP: 36.160-000 – Guarani - MG**

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DE 1ª A 4ª**

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- Elaborar planejamento de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem;
- Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar;
- Programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos;
- Cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com os conteúdos, de acordo com a orientação pedagógica recebida;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação contínua, trabalhos práticos, exercícios e avaliação diagnóstica;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins;
- Manter a disciplina dos alunos em sala de aula;
- Colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino;
- Colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos;
- Orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Municipal para atividades de leitura e pesquisa;
- Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos;
- Participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas;
- Organizar e promover atividades educativas na unidade de ensino;
- Organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Participar de cursos de capacitação, eventos escolares e outros;
- Executar outras tarefas afins.