

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG  
EDITAL 01/2007**

**ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS**

- **Administrador Público**

Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, preceitos legais e atos normativos pertinentes à gestão da coisa pública, sobretudo no que se refere ao cumprimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

- **Agente Administrativo**

Compreende as atribuições que se destinam a executar sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina em nível de conhecimento médio e alguma complexidade, compreendendo equipamento como fax, computadores e outros trabalhos contábeis auxiliares, registro de livros, expedição de certidão, alvará e outros documentos, redação simples, serviços auxiliares de biblioteca e assistência social e outras tarefas afins.

- **Agente Comunitário de Saúde**

Atuar em campanhas educativas, atuar na execução de campanhas de erradicação de agentes nocivos à saúde pública e nas campanhas de prevenção. Executar tarefas de sua atividade em geral.

- **Almoxarife**

Conferir, registrar e controlar a saída e entrada de material; atender às requisições dos vários setores, fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; zelar pelo material e bens sob sua guarda; providenciar o encaminhamento para recuperação dos bens recuperáveis; cadastrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis; relacionar e manter atualizada a relação dos bens considerada inservíveis para conhecimento dos superiores; desenvolver outras atividades compatíveis e demais previstas no Regulamento.

- **Assistente Administrativo**

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas. Compreende, entre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos de pequena complexidade; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.

- **Assistente Administrativo (Educação)**

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à sua unidade de trabalho; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade; fiscalizar a presença dos servidores na unidade; responsabilizar-se pela documentação e materiais e patrimônio sob sua guarda, distribuição ou outros concernentes; ministrar aulas (exercer as atribuições de Professor, quando necessário); desempenhar tarefas afins.

- **Assistente de Berçário**

Prestar assistência às crianças menores na creche.

- **Assistente Educacional**

Exercer atividades de suporte administrativo-pedagógico no que diz respeito à digitação, reprografia, informática, edição de documentos, etc.; realizar outras atividades correlatas com vista à melhoria do processo educacional.

- **Assistente Social**

Executar a política de Assistência Social; coordenar o sistema municipal de Assistência Social na formulação da política de assistência social; execução dos Serviços, Projetos e Programas sociais do município.

- **Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo (Educação)**

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob orientação imediata, trabalhos administrativos em nível de noções gerais sem complexidade; compreende atendimento ao público, protocolo, arquivo, tramitação de documentos, escriturações e similares.

- **Auxiliar de Almoxarifado**

Auxiliar nos trabalhos de almoxarifado; desenvolver outras atividades compatíveis e demais previstas em regulamento.

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG  
EDITAL 01/2007**

**ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS**

- **Auxiliar de Biblioteca Pública**

Organizar o acervo bibliográfico de tal modo que o usuário tenha acesso rápido e preciso às obras existentes; registrar e catalogar todo acervo; registrar, em livro próprio, os usuários da biblioteca, através de assinaturas; responsabilizar-se pela estruturação (ofícios/relatórios/balanços, etc.) da Biblioteca; cumprir as normas emanadas dos órgãos superiores; desenvolver atividades correlatas com vistas, à melhoria do sistema educacional.

- **Auxiliar de Enfermagem**

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos especializados na área de enfermagem, de acordo com as normas legais em vigor, sob supervisão de profissional médico e outras tarefas.

- **Auxiliar de Laboratório**

Auxiliar o Bioquímico nas atividades laboratoriais; organizar e promover a manutenção da limpeza e bom estado dos equipamentos e utensílios do laboratório; exerce, sob rigoroso cumprimento das normas técnicas, atividades laboratoriais orientadas e tarefas afins.

- **Auxiliar de Secretaria**

Realizar trabalhos de registro e arquivamento de formulários e documentos, articulado com o secretário; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados educacionais; responsabilizar-se pelo trabalho de digitação na escola; desenvolver demais atividades afins definidas pelo Projeto Político Pedagógico da escola.

- **Auxiliar de Serviços da Saúde**

Atendimento em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos, inspeção sanitária em postos de saúde e estabelecimentos comerciais, além de tarefas afins.

- **Auxiliar de Serviços Gerais**

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, hidráulicos, mandatos internos e externos e outras tarefas afins.

- **Bibliotecário (Secretaria de Cultura)**

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, de forma a contribuir para a melhoria e evolução do processo educacional. promover a manutenção do acervo; pleitear e estabelecer convênios e campanhas para expansão do acervo; organizar, orientar, dirigir e controlar as atividades de utilização do acervo pela população; cuidar das condições do espaço físico, estabelecendo normas de uso para proporcionar um ambiente adequado à leitura; planejar e implementar os sistemas de armazenamento do acervo, objetivando conservação e fácil localização das obras literárias; exercer atividades correlatas.

- **Especialista de Educação/Supervisor Pedagógico**

No âmbito do Sistema de Ensino, da escola ou de áreas curriculares, a supervisão do processo pedagógico será efetivada em seu tríptico aspecto de planejamento, controle e avaliação, na construção do processo pedagógico. Atribuições Genéricas: 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; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, 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.

- **Fiscal de Obras e Posturas**

Promover a fiscalização de obras de construção civil no Município e atuar as infrações constatadas em conformidade com o Código de Obras e Posturas.

- **Fiscal de Parques e Jardins**

Orientar entidades fiscais e jurídicas quanto aos critérios de utilização de Parques e Jardins; emitir parecer técnico sobre atividades a se realizarem em Parques e Jardins, indicando as conseqüências da realização dos eventos e possíveis prejuízos; autuar infratores; fiscalizar e pontuar sobre qualquer ação no âmbito dos Parques e Jardins.

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG  
EDITAL 01/2007**

**ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS**

- **Fiscal de Saneamento**

Orientar a população para o enquadramento das obras privadas de saneamento nas normas e legislação vigentes; fiscalizar e autuar infratores; exercer a plenitude de sua autoridade fiscal, objetivando proporcionar o cumprimento da lei e as melhores condições para a população.

- **Fiscal de Vigilância Sanitária**

Atuar na orientação da população quanto à postura adequada para manutenção das condições sanitárias apropriadas às atividades em geral; fiscalizar e autuar infratores; exercer atividades afins.

- **Médico Clínico-Geral, Médico Especialista**

Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina.

- **Motorista CNH “D”**

Compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos relativos à profissão de Motorista, conduzindo os veículos automotores autorizados para habilitação Classe “D”, responsabilizando-se pela conservação do veículo e sujeito a realização de viagens em todo o território nacional.

- **Nutricionista da Educação**

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação.

- **Office boy**

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, hidráulicos, mandatos internos e externos e outras tarefas afins.

- **Oficial de Obras e Serviços (Cozinheira)**

Compreende atividades de elaboração e desenvolvimento de refeições, lanches e assemelhados, com esmero e cuidados especiais quanto à validade dos ingredientes industrializados e perfeita saúde dos alimentos não industrializados; manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho; outras atividades correlatas.

- **Oficial de Obras e Serviços (Lavadeira)**

Compreende a atividade de lavagem de roupas em geral, com esmero e cuidados especiais quanto aos produtos utilizados; manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho; outras atividades correlatas.

- **Oficial de Obras e Serviços (Passadeira)**

Passar, dobrar e entregar roupas em geral: manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho; outras atividades correlatas.

- **Pedagoga**

No âmbito do Sistema de Ensino, da escola ou de áreas curriculares, a supervisão do processo pedagógico será efetivada em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, na construção do processo pedagógico. Atribuições Genéricas: 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; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, 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.

- **Porteiro**

Proceder à abertura e fechamento do prédio da instituição onde presta serviço; controlar a entrada e saída de pessoas no prédio onde trabalha; zelar pela boa ordem e limpeza do local de trabalho; desenvolver outras atividades a fins previstas no Regulamento.

- **Professor de Ensino Fundamental da Pré-Escola à 4ª série – P1**

Exercício de atividades educacionais, no ensino fundamental da 1ª à 4ª série, concomitantes dos seguintes módulos de trabalho: MÓDULO 1 – regência efetiva. MÓDULO 2 – atividades extra classes, elaboração de

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG  
EDITAL 01/2007**

**ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS**

programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino–aprendizagem como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Atribuições Genéricas: 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; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, 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.

- **Professor de Ensino Fundamental da 5ª à 8ª série – P2**

Exercício de atividades educacionais no ensino fundamental da 5ª à 8ª série, concomitantes dos seguintes módulos de trabalho: MÓDULO 1 – regência efetiva das atividades, área de estudo ou disciplina. MÓDULO 2 – atividade extra classes, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino–aprendizagem como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Atribuições Genéricas: 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; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, 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.

- **Psicólogo da Educação**

Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos, sensoriais e específicos; realizar entrevistas psicossociais com alunos encaminhados; realizar diagnósticos psicológicos de alunos; orientar e acompanhar o seu desenvolvimento; desenvolver demais atividades afins, no âmbito da escola, tendo em vista as necessidades do educando. Atribuições Genéricas: 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; 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.

- **Recepcionista**

Atender cordialmente o público; agendar e administrar reuniões; controlar protocolo documental; atender e administrar ligações telefônicas; operar fax e microcomputadores. Executar tarefas correlatas.

- **Servente Escolar**

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, hidráulicos, mandatos internos e externos e outras tarefas afins.

- **Técnico Administrativo**

Compreende atribuições que se destinam a executar trabalhos que exigem conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo e administração pública, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais bem como orientação, sugestões e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo.

- **Técnico em Contabilidade e Técnico em Contabilidade (Educação)**

Organização, manutenção e orientação do controle interno do Executivo; organização, orientação dos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial, com emissão de balancetes mensais, balanços anuais, anexos e adendos exigidos pela legislação vigente; prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, encaminhamento de balancete mensal à Câmara Municipal e documentos de Receitas e Despesas; elaboração de atos que disponham sobre a abertura de créditos adicionais, suplementos ou especiais; contestar, quando for preciso, as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do Tribunal de Contas; exercer, enfim, todas as demais atribuições próprias do contador.

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG  
EDITAL 01/2007**

**ANEXO III  
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS**

- **Técnico em Vigilância Sanitária**

Atuar administrativamente na área de vigilância sanitária, elencando e projetando as ações permanentes de controle sanitário, objetivando proporcionar alto nível de saúde à população; desenvolver e controlar o sistema de visitas pelos fiscais de Vigilância Sanitária; executar as tarefas administrativas relacionadas à vigilância sanitária em geral.

- **Vigia (Educação)**

Zelar pela integridade física e patrimonial dos elementos característicos dos locais designados e confiados à sua responsabilidade. contribuir para manutenção e preservação das condições de higiene e limpeza dos locais sob sua responsabilidade; atender pessoas e fornecer informações, executar rondas diurnas e noturnas nas dependências, verificando condições de segurança de portas, janelas, portões, etc.

Januária/MG, 17 de dezembro de 2007.

Silvio Joaquim de Aguiar  
Prefeito Municipal