

**MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL**



**EDITAL 1/2010 – ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
– Conforme Decreto Municipal nº 30/2009 –

**Obs.: As atribuições estão organizadas por nível de escolaridade exigida para o cargo.**

**CARGOS DE ENSINO ELEMENTAR**

- **AJUDANTE DE OBRAS**

Fazer argamassa e concretos; preparar andaimes, abrir valas, carregar entulhos; fazer limpeza da obra; realizar outras atribuições correlatas.

- **FAXINEIRO**

Lavar prédios públicos; lavar utensílios e roupas de instalações públicas municipais ou de outros órgãos públicos, por ordem da administração municipal; fazer varredura de calçadas; fazer limpeza de móveis; realizar outras atribuições correlatas.

- **GARI**

Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; realizar limpezas de locais públicos, usando ferramentas e utensílios específicos; carregar e descarregar caminhões; cuidar de sanitários públicos; realizar outras atribuições correlatas.

- **MOTORISTA EM GERAL e MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; 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; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura; 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; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata; participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições correlatas.

- **OFICIAL ESPECIALIZADO/CARPINTEIRO**

Efetuar serviços gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários, ou efetuando sua manutenção; estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer as sequências das operações a serem executadas; efetuar o levantamento de materiais, selecionando-os e preparando-os, de acordo com os trabalhos a serem realizados; realizar outras atribuições correlatas.

- **OFICIAL ESPECIALIZADO/PEDREIRO**

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; executar demolições de alvenarias e peças estruturais bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição; abrir e aterrar valas; cortar alvenaria e piso; limpar a obra; dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas; controlar o nível e o prumo das obras em geral; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; executar pequenas alvenarias/revestimentos, contrapisos, passeios, e fixar batentes de madeira com argamassa; executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva; reformar obras novas como paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboco e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contrapisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo; realizar outras atribuições correlatas.

## MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL



EDITAL 1/2010 – ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – Conforme Decreto Municipal nº 30/2009 –

- OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas pesadas e leves para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; realizar outras atribuições correlatas.

- SERVENTE ESCOLAR

Cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho; confeccionar a merenda para alunos e funcionários, observando os aspectos de organização, higiene, economia e controle para evitar quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de materiais de consumo; zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis; seguir, com rigor, as determinações relativas às tarefas e cardápios; observar as condutas relativas à higiene pessoal e boa apresentação; participar das reuniões administrativas sempre que for convocado; cuidar de toda a área externa da escola, mantendo-a limpa e cultivada com horta e jardins; realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e cuidado aos bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento, na medida do possível; realizar outras atribuições correlatas.

- VIGIA

Fazer vigilância de prédios públicos, praças e jardins; orientar o público em geral, quando procurado; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; zelar pela segurança em estabelecimentos municipais; cooperar em eventos de diversas naturezas de interesse da administração municipal; colaborar com a manutenção e conservação dos prédios públicos; realizar outras atribuições correlatas.

#### CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- SOLDADOR

Executar solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido, TIG, oxiacetilênica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos; executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos; executar serviços de tratamentos térmicos como têmpera, cimentação, revestimento, recozimento e normatização, em forno/estufa, maçarico ou forja; auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos; auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções; preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com a rotinas administração vigentes; realizar outras atribuições correlatas.

#### CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo; atender o público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando, quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone, prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando documentos; operar equipamentos audiovisuais, fax, datashow, computador e outros; receber materiais diversos, com identificação de sua origem e encaminhamento ao setor destinado; realizar outras atribuições correlatas.

- AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Auxiliar na execução de assessoramento à direção em serviços técnico-administrativos; planejamento, coordenação, controle e supervisão das atividades da secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo essa de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros

**MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL**



**EDITAL 1/2010 – ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**– Conforme Decreto Municipal nº 30/2009 –**

documentos; instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos; assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente; verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor ou secretário municipal de educação conforme for o caso; atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência; responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um; promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares; elaborar e executar seu plano de ação; colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente, participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; preparar e fornecer dados sobre o censo escolar; realizar outras atribuições correlatas.

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

- **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar atividades administrativas de apoio aos técnicos, nas diversas unidades administrativas da Prefeitura; prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares; Preparar ou participar da elaboração de relatórios técnicos; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; prestar serviços de atendimento ao público; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho; operar computador; executar serviços de digitação; exercer atividades recreativas dirigidas ao público; cumprir tarefas de caráter educativo e formação cultural; escriturar documentos contábeis e financeiros; realizar outras atribuições correlatas.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadações de valores e numerários, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; 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 relativo à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; realizar outras atribuições correlatas.

- **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho; instrumentar o cirurgião-dentista ou técnico em higiene dental, sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; exercer as atribuições sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou técnico em higiene dental; realizar outras atribuições correlatas.

**MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL**



**EDITAL 1/2010 – ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
– Conforme Decreto Municipal nº 30/2009 –

**CARGOS DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

• **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica em favor dos produtores rurais do município: a) crédito rural e agroindustrial para efeito de investimento e custeio; b) topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitoria rural; drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, entre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construção rurais; c) elaboração de orçamento de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) administração de propriedades rurais; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico compatíveis com a respectiva formação profissional. Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas, de acordo com as suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) programação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria-prima e produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre o solo e a planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários, na produção animal, vegetal e agroindustrial; implementar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade dos produtos; realizar outras atribuições correlatas.

• **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Assistir ao enfermeiro, de acordo com a Lei Federal 7.498/86; prestar cuidados integrais a pacientes e unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do enfermeiro, como: centro cirúrgico, emergência, hematologia, hemodinâmica, hemodiálise, neonatologia, obstetrícia, oncologia, sala de recuperação pós-anestésica, urgência, unidades de terapia intensiva e unidade intermediária; Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do enfermeiro; preparar pele para cirurgia; aspirar trato respiratório; realizar cuidados com traqueostomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); realizar cuidados e administração de dieta por sondas; remover sondas gástricas, entérica e vesical; realizar controle e cuidados com nutrição parental total (NPT); colocar sonda retal; instalar soro para irrigação vesical contínua, enema por colostomia; trocar bolsa de ostomias; mediar drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirar drenos simples de vácuo, curativos em flebotomia, cateter subclávia, “shunt” arteriovenoso, diálise peritoneal, punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder à leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a pressão venosa central (PVC); realizar limpeza, montagem e troca dos circuitos dos respiradores; realizar outras atribuições correlatas.

**MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL**



**EDITAL 1/2010 – ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
– Conforme Decreto Municipal nº 30/2009 –

- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; possuir noções básicas de elétrica e eletrônica; ser capaz de identificar defeitos e efetuar possíveis reparos técnicos; realizar outras atribuições correlatas.

**CARGO DE ENSINO MÉDIO – MAGISTÉRIO**

- **PROFESSOR I**

Ministrar ensino de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, na educação de jovens e adultos e na educação especial; ministrar aulas de disciplinas específicas, na forma de atividades, área de estudo ou disciplinado; elaborar programas e planos de trabalho; controlar e avaliar o rendimento escolar; recuperar alunos; participar de reuniões pedagógicas e comunitárias, quando de interesse da escola; promover o autoaperfeiçoamento; viabilizar a realização de pesquisa escolar e cooperar, no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, bem como da ação educacional; participar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; participar de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; realizar outras atribuições correlatas.

**ENSINO SUPERIOR**

- **ADMINISTRADOR FINANCEIRO**

Responsabilizar-se pelo controle de saldos bancários e pelo caixa; conferir e assinar cheques; realizar transferências de valores entre contas bancárias; responsabilizar-se pela definição de utilização de recursos financeiros existentes nas contas bancárias e no caixa; realizar conciliação bancária; realizar previsão de receitas e despesas financeiras; definir as contas bancárias para fins de depósitos de valores em cheque e em espécie; realizar outras atribuições correlatas.

- **ADMINISTRADOR PESSOAL**

Preparar e executar a elaboração da folha de pagamento mensal; responsabilizar-se pela concessão de benefícios aos servidores; controlar a concessão de férias normais e férias-prêmio aos servidores; conferir a apuração de frequência dos servidores para fins de lançamento em folha de pagamento; elaborar atos de nomeação, exoneração, remoção e transferências de servidores; aprovar a concessão de créditos consignados a servidores; elaborar guias de recolhimentos de contribuições previdenciárias; elaborar e transmitir dados de GFIPs; realizar outras atribuições correlatas.

- **ENFERMEIRO**

Exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes; realizar outras atribuições correlatas.

- **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

Dispensar e/ou manipular fórmulas ou farmacopeicas; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica, no âmbito de sua competência; exercer a fiscalização sanitária no âmbito de sua competência; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde humana; informar os pacientes sobre a dispensação de medicamentos, no âmbito de sua competência; exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos, processos e métodos de natureza farmacêutica; vistoriar, realizar perícia, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; desenvolver e controlar a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes e correlatos; desenvolver e operar sistema de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidade; gerenciar sistemas de farmácia, tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos; interpretar e avaliar prescrições médicas; interpretar e desenvolver exames laboratoriais, clínicos e toxicológicos bem como planeja-los e gerencia-los; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e

**MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL**



**EDITAL 1/2010 – ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**– Conforme Decreto Municipal nº 30/2009 –**

comunidade; avaliar as interações alimento/medicamento; avaliar o valor nutricional dos alimentos; avaliar a toxicologia dos alimentos; realizar análise de alimentos; realizar outras atribuições correlatas.

- **FISIOTERAPEUTA**

Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realizar diagnósticos; orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução no padrão de biossegurança; atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, perceptocognitivo e sócio-culturais; traçar plano e preparar ambiente terapêutico; prescrever e adaptar atividades; realizar outras atribuições correlatas.

- **HISTORIADOR**

Realizar atividades relacionadas com pesquisas historiográficas, preservação documental, produção de conhecimento ligado ao patrimônio histórico-cultural do poder judiciário; guardar e preservar o patrimônio histórico documental e móvel pertencente ao município; gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico, visando ao funcionamento de museus ou casas equivalentes do município; coletar, estudar e pesquisar o acervo documental e móvel, visando à valorização da memória histórica do município; catalogar e preparar tecnicamente o material histórico destinado às exposições em museu ou casa equivalente e à pesquisa histórica em geral; prestar assessoria técnico-cultural a administração municipal e à comunidade, nos assuntos relacionados ao acervo histórico municipal; promover a divulgação da memória do município; realizar outras atribuições correlatas.

- **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado ou em qualquer unidade hospitalar indicada pela administração, conforme demanda pré-determinada; prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; atender demanda pré-estabelecida; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; realizar outras atribuições correlatas.

- **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

Atender pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar, quando necessário, a maternidade para o bem-estar fetal; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento à pacientes encaminhada por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram essa providência; realizar procedimentos específicos, tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; encaminhar os pacientes, quando necessário, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e contrarreferência; realizar outras atribuições correlatas.

- **MÉDICO PEDIATRA**

Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde ou em qualquer unidade hospitalar indicada pela administração; realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória; prestar atividades de assistência integral ao cidadão, relacionadas à área de pediatria, efetuando exames médicos, diagnóstico, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, a fim de promover a saúde e bem-estar ao paciente; realizar outras atribuições correlatas.

- **NUTRICIONISTA**

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios e enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo,

**MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GRÃO MOGOL**



**EDITAL 1/2010 – ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**– Conforme Decreto Municipal nº 30/2009 –**

planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; realizar outras atribuições correlatas.

- **ODONTÓLOGO**

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimento adquirido em curso ou em cursos de pós-graduação, tais como: fazer diagnóstico determinando o respectivo tratamento, realizar restaurações, próteses, extrações dentárias e radiculares, tratar condições patológicas da boca e face, cirurgias, proceder à interpretação dos exames laboratoriais, bioquímicos e outros; fazer radiografias da cavidade bucal e região craniofacial, interpretar essas radiografias, participar de programas de saúde pública e preventiva; participar de juntas médicas; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; realizar outras atribuições correlatas.

- **PROFESSOR II**

Ministrar ensino de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, na educação de jovens e adultos e na Educação Especial; ministrar aulas de disciplinas específicas, na forma de atividades, de área de estudo ou disciplinado; elaborar programas e planos de trabalho, controlar e avaliar o rendimento escolar; recuperar alunos; participar de reuniões pedagógicas e comunitárias, quando de interesse da escola; promover o autoaperfeiçoamento; viabilizar a realização de pesquisa escolar e cooperar, no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, bem como da ação educacional; participar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; participar de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; realizar outras atribuições correlatas.

- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Executar trabalhos técnico-pedagógicos nas Unidades de Ensino; participar da elaboração do plano curricular da escola; planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem na escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas e atividades a serem realizadas durante o ano escolar; organizar, coordenar e acompanhar atividade docente em relação à interpretação e aplicação do programa, uso do método, material de ensino e avaliação do trabalho escolar; proporcionar condições de aperfeiçoamento de professores e do pessoal da escola; criar condições favoráveis para que todos os responsáveis pela execução dos planejamentos do processo ensino-aprendizagem participem efetivamente de sua elaboração; participar do processo de recuperação e avaliação de alunos, no trabalho conjunto entre escola e família; realizar outras atribuições correlatas.

- **TURISMÓLOGO**

Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, além de realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; desenvolver e divulgar novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico em favor do município; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; planejar, organizar e aplicar programas de controle de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme estabelecidos pelos órgãos competentes; coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico; realizar outras atribuições correlatas.

Grão Mogol/MG, 20 de julho de 2010.

**Jéferson Augusto de Figueiredo**  
**Prefeito Municipal**