



MUNICÍPIO DE ITACARAMBI-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **Agente Administrativo (Lei n.º 1.514/2008)**

Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro; coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes, inventários e balanços financeiros de material em estoque ou movimento; estudar e sugerir, de acordo com vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações; orientar, supervisionar e rever trabalho de equipes auxiliares; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; conferir e registrar em livro próprio, o expediente relativo a unidade em que serve; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações em processo que devem ser submetidos à consideração superior; controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes a unidade em que serve; controlar o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o, quando autorizado, e verificando a diminuição do estoque, a fim de solicitar providências para sua imediata reposição; registrar os processos, petições e documentos destinados a arquivamento; arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, e outros); colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, e outros); efetuar cálculos, empregando ou não máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais, bem como desempenhar tarefas como recebimento e condicionamento de materiais, quando na ausência de outro que o faça; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins, quando determinado por seu chefe imediato.

• **Agente de Saúde (Lei n.º 1.514/2008)**

Recepcionar, atender e encaminhar pacientes e pessoas que procuram o órgão ao qual serve; orientar, de forma polida e educada, os pacientes atendidos pela área de saúde; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar tarefas correlatas a mando de seu superior imediato; atender e identificar famílias de sua área adstrita, expostas à situação de risco; realizar, através da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias de sua área; desenvolver ações de educação e promoção da saúde e a prevenção de doenças; comunicar todas as suspeitas de doenças transmissíveis de notificação compulsória, ao serviço de vigilância em saúde; estabelecer o vínculo primário dos usuários de sua área com o sistema principal de saúde; preencher corretamente os dados solicitados pelo sistema de saúde e apresentá-los rigorosamente, no prazo determinado.

• **Assistente Administrativo (Lei n.º 1.514/2008)**

Executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, com diretrizes preestabelecidas, rodízio de correspondência e outros atos administrativos; estudar e informar processos de pequena complexidade; conferir, anotar e informar expedientes que exijam discernimento e capacidade crítica; Transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos; participar das ações administrativas em nível de coordenação, ornamentação e supervisão, de modo a garantir-lhes generalidade, eficácia e eficiência necessária à sua execução; obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor público municipal, principalmente, quanto aos deveres ali explicitados; executar tarefas correlatas por determinação do superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

• **Assistente Social (Lei n.º 1.6123/2013)**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da Proteção Social Básica e Especial; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativo desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

• **Assistente Técnico Educacional (Lei n.º 1.514/2008)**

Exercer atividades profissionais, nível de 2º grau de escolaridade, no campo pedagógico; interpretar e aplicar normas referentes à administração do ensino; coletar apurar, selecionar e organizar dados e informações educacionais; acompanhar o desenvolvimento de ações relacionadas aos programas educacionais de



MUNICÍPIO DE ITACARAMBI-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

assistência ao educando; proceder à autenticação, ao registro e à emissão de documentos comprobatórios de atos escolares; outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

• **Auxiliar de Cirurgião-Dentista (Lei n.º 1.514/2008)**

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas na clínica odontológica municipal; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem os arquivos e fichários; preparar os pacientes para o atendimento odontológico; auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento ao paciente; organizar o material clínico para que o atendimento possa ser prestado de forma eficiente e segura, com a maior economia de tempo e material; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; revelar e montar radiografias intraorais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins, quando determinado pelo chefe imediato.

• **Auxiliar de Enfermagem (Lei n.º 1.514/2008)**

Executar os procedimentos inerentes ao cargo de Auxiliar de Enfermagem, no Município, nas áreas de comunicação preventiva e de promoção de saúde; auxiliar os médicos e/ou enfermeiros nos serviços de saúde, nos domicílios, nos procedimentos médicos necessários; observar, descrever e reconhecer sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação ou de rotina; observar tarefas correlatas, a critério e determinação do superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; preencher corretamente os dados solicitados pelo sistema de saúde e apresentá-los rigorosamente no prazo determinado; comunicar todo caso suspeito de doenças transmissíveis de notificação compulsória, ao serviço de vigilância em saúde.

• **Auxiliar de Secretaria Escolar (Lei n.º 1.514/2008)**

Auxiliar na organização da agenda de trabalho, na secretaria da escola; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; responsabilizar-se por todas as correspondências expedidas e/ou recebidas pela escola, redigindo, a pedido do superior imediato, cartas, ofícios, memorandos e outros expedientes, ou digitando-os e outros os encaminhando, em seguida, ao seu destinatário; protocolizar todos os documentos endereçados à escola; receber ligações telefônicas, dar andamento às providências que elas exigem e dar o retorno, quando necessário; responsabilizar-se pelo manuseio e manutenção de toda a documentação de alunos e ex-alunos, que estiver em poder da escola; auxiliar, sempre que necessário, no fechamento dos diários de classe, confecção de boletins escolares e na divulgação dos resultados; manter organizado e limpo todo o seu ambiente de trabalho, zelando por todo o material, pertencente à Escola, utilizado na execução das tarefas; participar da elaboração do PDE da escola; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; participar de capacitação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; realizar trabalhos de preparação, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola, racionalizando o uso dos bens e materiais de consumo da escola (água, telefone, energia elétrica e outros); cumprir o horário de trabalho de acordo com a legislação vigente; acatar as ordens dos seus superiores quanto ao horário e distribuição de serviços; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

• **Auxiliar de Serviços Gerais, Gari (Lei n.º 1.514/2008)**

Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quando aos deveres ali explicitados; lidar corretamente com material de consumo, bens e equipamentos no local de trabalho; participar de campanhas e mutirões de limpeza pública, atendendo aos interesses da municipalidade; manter limpo e arrumado o local de trabalho, executar tarefas correlatas por determinação do superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

• **Biomédico (Lei n.º 1.6123/2013)**

Promover e assegurar o bom atendimento laboratorial; realizar exames clínicos individuais e fazer diagnóstico; preparar, caracterizar e conservar medicamentos; realizar o controle de medicamentos; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela comunidade em geral; participar do planejamento da assistência à saúde; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; responder por farmácia básica e hospitalar do Município; auxiliar os serviços da vigilância sanitária do Município; emitir relatórios sugerindo campanhas educativas; emitir relatórios das atividades executadas;



MUNICÍPIO DE ITACARAMBI-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

prestar assistência em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade; executar tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade e da natureza do trabalho de acordo com a legislação que regulamenta a profissão; participar dos programas de treinamentos e reciclagens; cumprir regulamentos, normas e rotinas estabelecidas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; utilizar e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios destinados à execução de serviços; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas inerentes à função, bem assim aquelas que lhe forem determinadas em função do cargo.

• **Dentista, Cirurgião-Dentista/Especialista (Lei n.º 1.6123/2013)**

Diagnosticar e tratar da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral; examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; aplicar anestesia para realização do tratamento necessário; drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida; atender pacientes especiais sob anestesia geral; restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando sede técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários; efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais e sua área de atuação; efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries, de forma a minimizar a incidência de problemas dentários; orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas.

• **Educador Físico (Lei n.º 1.6123/2013)**

Auxiliar os professores na formação de crianças e adolescentes criativos, monitorando-os no uso de ferramentas tecnológicas para executar tarefas rotineiras, bem como para criar meios que dinamizem atividades do dia a dia, desenvolvendo projetos junto ao corpo discente e docente; elaborar projetos e planos de aula voltados para o esporte e lazer, visando o desenvolvimento cognitivo, afetivo, cultural e social.

• **Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista (Lei n.º 1.6123/2013)**

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospital, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio; realizar consulta e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; programar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; administrar hospital, administrar postos de saúde, administrar PSF.

• **Farmacêutico (Lei n.º 1.6123/2013)**

Subministrar produtos médicos, segundo receituário médico; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

• **Fiscal de Tributos (Lei n.º 1.6123/2013)**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicar penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

• **Fiscal Sanitário, Agente de Endemias (Lei n.º 1.514/2008)**

Promover o cadastramento de estabelecimentos residenciais ou agroindustrial, notadamente bares, restaurantes, hotéis, pensões, cozinhas e assemelhadas, estabelecidos no município; identificar os estabelecimentos que não funcionam de acordo com as normas de higiene estabelecidas pela municipalidade, interditando os que não se enquadrarem dentro da orientação da secretária de saúde; estabelecer visitas sistemáticas em todos os logradouros urbanos, de modo a identificar o não cumprimento das orientações pelo serviço de vigilância sanitária; tomar medidas que visem evitar a proliferação de mosquitos notadamente pela eliminação de focos existentes; articular-se com o setor de manutenção e limpeza, com vistas a que o lixo seja retirado diariamente das vias públicas; sensibilizar a população para conhecer o código de posturas do município, utilizando-se da propaganda esclarecedora; levar ao conhecimento da população práticas que lhe permitem evitar doenças epidêmicas; manter severa vigilância quanto à existência de esgoto à céu aberto; vacinação sistemática; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; avaliar e deliberar quanto ao padrão de identidade e qualidade dos alimentos do PNAG; realizar tarefas correlatas, por determinação da Secretaria de Saúde.



MUNICÍPIO DE ITACARAMBI-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **Fisioterapeuta – Ambulatório, Fisioterapeuta Hospitalar (Lei n.º 1.6123/2013)**

Tratar pessoas acometidas pela meningite, encefalite, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional de órgãos e tecidos afetados.

• **Fonoaudiólogo (Lei n.º 1.6123/2013)**

Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas, a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além de avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação: participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetados, direta e indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **Médico Clínico-Geral (Lei n.º 1.6123/2013)**

Realizar exames médicos de clínica geral; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

• **Médico Ginecologista (Lei n.º 1.6123/2013)**

Realizar atendimento nas áreas de ginecologia e obstetrícia; fazer partos; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; analisar e interpretar resultados de exames de raios x bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e, respectivamente, via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário.

• **Médico Pediatra (Lei n.º 1.6123/2013)**

Realizar atendimento na área da pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa em crianças e adolescentes; analisar e interpretar resultados de exames de raios x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário.

• **Médico Psiquiatra (Lei n.º 1.6123/2013)**

Realizar atendimento na área da Psiquiatria; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário.



MUNICÍPIO DE ITACARAMBI-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **Motorista (Lei n.º 1.514/2008)**

Dirigir veículos em geral, para transporte de materiais e pessoas; cumprir programação preestabelecida para atendimento das ordens de serviços ou determinações verbais; orientar a distribuição de cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a sua preservação; cumprir as normas de trânsito, inclusive as de segurança; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; manter em dia controle de troca de óleo, água de bateria, água de radiador, aspirador de filtro de ar, lubrificação, calibragem dos pneus e providenciar o abastecimento e reparo; avisar, por escrito, ao chefe imediato, quando o veículo não tiver condições de utilização; participar de campanhas e mutirões de limpeza pública, atendendo aos interesses da municipalidade; obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados; executar tarefas correlatas por determinação do superior imediato.

• **Nutricionista (Lei n.º 1.6123/2013)**

Atuar em políticas e programas de educação, segurança e vigilância nutricional e alimentar; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos; atuar, se necessário, junto à avaliação da qualidade dos alimentos recebidos, orientar a triagem, higienização, processamento ou não e embalagem, se responsabilizando pela aprovação da qualidade dos alimentos que serão distribuídos; elaborar relatórios, estudos e outros documentos com dados relacionados às atividades que desempenha, mediante solicitação; desenvolver técnicas para redução e/ou eliminação do desperdício de alimentos; colaborar e atuar junto à equipe responsável pelo Centro de Referência em Assistência Social frente aos assuntos referentes à segurança alimentar e nutricional; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados e hábitos de higiene.

• **Oficial de Serviço – Carpinteiro, Oficial de Serviço – Pedreiro (Lei n.º 1.514/2008)**

Obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados; participar de campanhas e mutirões de limpeza pública, atendendo aos interesses da municipalidade; executar tarefas correlatas por determinação do superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

• **Operador de Máquinas II (Lei n.º 1.514/2008)**

Operar carregadeira, patrol, trator de esteira, rolo compactador e máquinas congêneres em serviços de empilhamento, carregamento, descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, terraplanagem, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero, e, eventualmente, caminhões; verificar periodicamente níveis de óleo, água, combustível; aspirar filtros de ar; comunicar, por escrito, ao superior imediato, a necessidade de lubrificação ou reparos na máquina; participar de campanhas e mutirões de limpeza pública, atendendo aos interesses da municipalidade; obedecer fielmente às normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados; executar tarefas correlatas, por determinação do superior imediato; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

• **Professor EBI (Educação Básica I), Professor EBII (Educação Básica II) (Lei n.º 1.514/2008)**

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 e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; orientar, dirigir e ministrar o ensino da sua disciplina, cumprindo o programa e a carga horária integralmente; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter registros das atividades da escola e delas prestar contas, quando necessário ou solicitado; organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar com transparência os resultados apresentados pelos alunos; responder pela ordem da turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação; promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela cultura da autoestima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa; ministrar os dias letivos e horas-aula, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, conforme calendário escolar; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; manter-se atualizado na legislação do ensino.



MUNICÍPIO DE ITACARAMBI-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **Psicólogo (Lei n.º 1.6123/2013)**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da Proteção Social Básica e Especial; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

• **Secretário Escolar (Lei n.º 1.514/2008)**

Conhecer a legislação vigente; coordenar as atividades da Secretaria da escola e do pessoal auxiliar; proceder à escrituração escolar, conforme disposto na legislação vigente; coordenar as ações administrativas do interesse direto dos corpos docente, discente e administrativo; colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposto regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis da natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor; organizar em arquivos ativos toda legislação vigente, correspondências expedidas e recebidas, cadernetas, livros de atas e de resultados finais, bem como arquivos inativos; promover reuniões com a direção da escola para estudo das legislações que dispõem sobre organização e funcionamento do ensino nas escolas; entrosar-se com outros secretários para estudo, discussão e troca de experiências; conhecer o Regimento Escolar e participar da elaboração do calendário, Grade Curricular e PDE; manter a escritura da escola em dia; expedir documento, quando for solicitado; coordenar o trabalho de datilografia, digitação, reprografia e mecanografia; zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola, racionalizando o uso dos bens e materiais de consumo da escola (água, telefone, energia elétrica e outros); cumprir o horário de trabalho de acordo com a legislação vigente; acatar as ordens dos seus superiores quanto ao horário e distribuição de serviços.

• **Supervisor Pedagógico (Lei n.º 1.514/2008)**

Elaborar planos, programas e projetos voltados para a melhoria da Educação Infantil e Fundamental; articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando os trabalhos docentes, discentes e de seus familiares; colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino para a melhoria da educação no município; conhecer a legislação educacional, procurando estar sempre atualizado, divulgando-as para os professores, alunos, familiares; coordenar o planejamento curricular e a implantação do projeto pedagógico da escola; participar da elaboração do PDE da escola; assessorar o Secretário de Educação, sempre que solicitado; desenvolver atividades que visem a expansão e melhoria da escola pública municipal; elaborar estudos que possibilitem reorientação para o desenvolvimento do trabalho pedagógico na escola; levantar dados que retratem a demanda social em termos do Ensino Fundamental e da Educação Infantil com índices de evasão, repetência e defasagem série/idade e série/conteúdo, nas escolas públicas municipais; participar e promover reuniões e/ou encontros educacionais; colaborar no processo de educação do currículo e dos conteúdos de ensino geral para a população a qual se destina; executar outras atribuições inerentes a tarefas específicas do cargo, ou a critério da Secretaria de Educação; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares, avaliação e recuperação; registro das observações e elaboração de instrumentos de registro; elaborar o plano do setor de supervisão/orientação; organizar, com o professor, o trabalho de reforço para ser aplicado aos alunos; planejar, com a direção, eventos culturais, recreativos, esportivos e extra classe, identificando as manifestações culturais, características da região; ter empatia e estar disponível para o professor; saber ouvir o que o professor deseja comunicar; ter assiduidade, pontualidade e inspirar confiança; pesquisar o cotidiano dos alunos, professores e escola para interferir didaticamente na obtenção de melhores resultados pedagógicos; articular os docentes de cada área para o bom desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; encaminhar à SME os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; analisar e divulgar os resultados estatísticos, junto à comunidade, referente ao desempenho, afixando-os em lugar de fácil acesso: número de alunos, medidas adotadas no sentido de melhorar o processo pedagógico e garantir o sucesso escolar, medidas adotadas para evitar a evasão escolar, percentual de alunos evadidos por série, aprovação e reprovação; propor alternativas e colher subsídios para decisões, principalmente no que se refere aos aspectos pedagógicos; estimular os professores a participarem dos Conselhos de Classe, Grêmios



MUNICÍPIO DE ITACARAMBI-MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2013
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Estudantil, Clube de Leitura, Mostras, Feiras do Livro, Culturais e Ecológicas, Autocapacitação, Autoavaliação, Cantinho de Leitura, Biblioteca, Materiais pedagógicos, reuniões, encontros, campanhas e outros; avaliar a sua própria atuação; incentivar a integração das escolas entre si e destas com a comunidade; buscar parcerias; divulgar todo trabalho pedagógico realizado; criar o jornal da escola; zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola, racionalizando o uso dos bens e materiais de consumo da escola (água, telefone, energia elétrica e outros); cumprir o horário de trabalho de acordo com a legislação vigente; acatar as ordens dos seus superiores quanto ao horário e distribuição de serviços.

• **Técnico em Higiene Dental (Lei n.º 1.514/2008)**

Atendimento e encaminhamento de paciente; limpeza e manutenção de equipamentos, sob orientação do odontólogo; realizar procedimentos odontológicos de sua competência; preparar medicações e materiais, sob coordenação do odontólogo; preencher corretamente os dados solicitados pelo sistema de saúde e apresentá-los rigorosamente no prazo determinado; desempenhar outras atribuições afins; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

• **Técnico em Raios X (Lei n.º 1.514/2008)**

Executar serviços de radiologia nas unidades municipais de saúde; fazer limpeza e manutenção de equipamentos; realizar serviços auxiliares em atendimento, sob supervisão médica; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas; preencher corretamente os dados solicitados pelo sistema de saúde e apresentá-los rigorosamente no prazo determinado.

• **Técnico em Segurança do Trabalho (Lei n.º 1.6123/2013)**

Informar o trabalhador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização deles; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização destes riscos; executar medidas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e do trabalho, no ambiente de trabalho, com participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os resultados e sugerindo constante atualização, bem como estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates e encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, utilizando recursos de ordem didática e pedagógica, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, os assuntos técnicos, administrativos e preventivistas; encaminhar, aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, matérias de apoio técnico educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, atendendo as qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; executar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas e observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais ou do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes, para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres e perigosas e seus riscos específicos, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos riscos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Itacarambi-MG, 8 de novembro de 2013.

Ramon Campos Cardoso
Prefeito Municipal