

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AJUDANTE DE PEDREIRO

Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Assentar tijolos maciços ou ocós e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; 2. Construir passeios, ruas e meios fios; 3. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; 4. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e material afins; 5. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro; 6. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; 7. Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; 8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; 9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

AGENTE SOCIAL DO CRAS

Descrição Sumária do Cargo: Prestar serviços, visitando bairros e comunidades, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social; 2. Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros e comunidades de população de baixa renda; 3. Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios); 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; 5. Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição Sumária do Cargo: Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento; 2. Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; 3. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados; 4. Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; 5. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município; 6. Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões; 7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; 8. Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária do Cargo: Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao município de Glaucilândia, diretamente vinculado a Procuradoria Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município; 2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; 3. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; 4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; 5. Propor ação civil pública representando o Município; 6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; 7. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; 8. Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; 9. Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; 10. Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; 11. Gerir recursos humanos e materiais do setor; 12. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; 13. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária do Cargo: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; 2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; 3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; 5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; 6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; 8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; 10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; 11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; 13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; 14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; 15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; 16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; 17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicas dos servidores do Município de Chopinzinho; 18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos; 19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; 20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; 21. Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; 22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; 23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio; 24. Realizar entrevistas com familiares de servidores; 25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; 26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; 27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; 28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; 29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; 30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; 31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; 32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; 33. Estudar e analisar as causas de desajustamento social,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; 34. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; 35. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; 2. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; 3. Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados; 4. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; 5. Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia e reprodução de cópias, quando solicitados; 6. Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação; 7. Executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários; 8. Atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; 4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; 12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário; 20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; 21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; 22. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CRAS

Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas variáveis da área administrativa no âmbito do CRAS, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Descrição Detalhada das Tarefas: Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; 4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; 12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário; 20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; 21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; 22. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS

Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar o fiscal de tributos no recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários, imposto sobre serviços e demais tributos de âmbito municipal; auxiliar no cumprimento da Legislação Tributária Municipal.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Auxiliar o fiscal de tributos a regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; 2. Auxiliar a ordenação das atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; 3. Auxiliar o regular funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; 4. Auxiliar a fiscalização do uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; 5. Auxiliar a coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; 6. Proceder a levantamentos de débitos fiscais; 7. Auxiliar a fiscalização, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; 8. Auxiliar a lavratura de autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; 9. Auxiliar a Coordenação e acompanhamento de apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; 10. Auxiliar a fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; 11. auxiliar a vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; 12. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária do Cargo: responsável por realizar o atendimento ao público e auxiliar o farmacêutico responsável.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Atender ao público; 2. Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; 3. Interpretar prescrições e receitas médicas; 4. Dar baixa do medicamento em sistema; 5. Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para reposição de medicamentos controlados; 6. Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; 7. Repor medicamentos e produtos; 8. Auxiliar o farmacêutico; 9. Verificar data de validade dos produtos e medicamentos; 10. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; 2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; 3. Executar atividades de capinação e retirada de mato; 4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; 5. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; 6. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; 7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins; 8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; 9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; 10. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; 11. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; 12. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; 13. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; 14. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; 15. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; 16. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; 17. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; 18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; 19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; 20. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; 21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; 22. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária do Cargo: conservar a limpeza de vias públicas e praças municipais por meio de varrição e coleta de lixo.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 2. Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; 3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; 4. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; 5. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; 6. Raspar meio fios, limpar ralos e saídas de esgotos; 7. Executar outras atividades afins.

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO

Descrição Sumária do Cargo: Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal de Glaucilândia e de suas secretarias.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1 - Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; 2. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; 3. entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; 4. colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; 5. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. 6. Realizar o Inventário Anual: destinado a comprovar a quantidade e o saldo dos bens móveis da unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício; 7. Desempenhar outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrição Sumária do Cargo: dar cumprimento às metas e funções definidas na lei que criou o cargo, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do município.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1.proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município de Glaucilândia; 2.promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; 3.revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional e administrativa do município com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; 4.supervisionar as medidas adotadas pelo executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000. 5. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; 6.exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. 7. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 8.avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.9.cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; 10. Desempenhar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária do Cargo: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; 3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; 4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; 5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; 6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; 8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; 9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; 10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; 11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; 12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; 13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; 14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; 15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; 16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; 17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993; 18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; 19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; 20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; 21. Desempenhar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária do Cargo: Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; 2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; 3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; 4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; 5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; 6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; 7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; 8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; 9. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; 10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores; 11. Opinar na aquisição de fármacos; 12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; 13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; 14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; 15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; 16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; 17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; 18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; 19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; 20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; 21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; 22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; 23. Participar de ações de vigilância epidemiológica; 24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; 25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; 26. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; 27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; 28. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992; 29. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPIA

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; 2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas 4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físicofuncional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonioterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; 5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença; 6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; 7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; 8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; 9. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; 10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro músculo esqueléticas e locomotoras; 11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 12. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; 14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; 15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; 16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; 18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuropsíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; 19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; 20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; 21. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; 22. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; 23. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 24. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 25. Desempenhar outras atividades correlatas.

MOTORISTA II

Descrição Sumária do Cargo: Conduzir veículo motorizado de transporte de passageiro.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA III

Descrição Sumária do Cargo: Conduzir veículo motorizado de transporte de passageiro e cargas.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; 10. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo; 15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; 19. Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária do Cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; promover programas de educação nutricional. Ministras palestras.

Descrição Detalhada das Tarefas: **1.** Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; **2.** Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares **3.** Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; **4.** Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; **5.** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. **6.** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; **7.** Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; **8.** Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; **9.** Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; **10.** Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; **11.** Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; **12.** Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; **13.** Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; **14.** Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; **15.** Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; **16.** Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; **17.** Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. **18.** Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; **19.** Desempenhar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária do Cargo: Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

Descrição Detalhada das Tarefas: **1.** Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; **2.** Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; **3.** Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; **4.** Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; **5.** Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; **6.** Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; **7.** Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; **8.** Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; **9.** Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; **10.** Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

Descrição Sumária do Cargo: Operar veículo motonivelador.

Descrição Detalhada das Tarefas: **1.** Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; 5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; 7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; 9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; 10. Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB

1. planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; 2. ministrar aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; 3. atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de necessidades especiais; 4. elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; 5. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; 6. participar de cursos de atualização e ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; 7. participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; 8. promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino aprendizagem; 9. estabelecer sistematicamente os pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; 10. elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; 11. Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; 12. Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados alunos que apresentem necessidades de atendimento especializado.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária do Cargo: A lei especificou descrição sumária do cargo.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Serviços de recepção e portaria; 2. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; 3. Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; 4. Receber, anotar e transmitir recados; 5. Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da prefeitura; 6. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; 7. Manter o controle de fichários de interesse das secretarias; 8. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; 9. Apoiar o seu superior em suas tarefas, quando determinado pela chefia; 11. Executar outras atividades correlatas.

SERVEENTE ESCOLAR

Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas referentes à limpeza e à merenda escolar nas instituições de ensino.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Zelar pela limpeza da escola; 2. Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene; 3. preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; 4. informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; 5. conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; 6. respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; 7. zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; 8. Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.; 9. Auxiliar no cuidado com as crianças; 10. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola; 11. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária do Cargo: Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

medicamentos e outros. 2. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. 3. Coletar material para exames laboratoriais. 4. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. 5. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico. 6. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária. 7. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. 8. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. 9. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. 10. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. 11. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. 12. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. 13. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. 14. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. 15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. 16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. 17. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. 18. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. 19. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. 20. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. 21. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. 22. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. 23. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. 24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD

Descrição Sumária do Cargo: Planejar o trabalho técnico-odontológico em órgãos públicos do município. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Planejar o trabalho técnico-odontológico: Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso. 2. Prevenir doença bucal: Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana; realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. 4. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariostático nos dentes; aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supra gengival; inserir materiais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos. 5. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais: Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental. 6. Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. 7. Utilizar recursos de informática. 8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.; 9. Desempenhar outras atividades correlatas.

VIGILANTE

Descrição Sumária do Cargo: Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.

Descrição Detalhada das Tarefas: 1. Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; 2. Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades; 3. Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; 4. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; 5. Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; 6. Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais; 7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

PSICÓLOGO

1 – Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais dos servidores; 2 - proceder a análise dos cargos e funções sob ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; 3 – fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; 4 – fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; 5 - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha; 6 – atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando para escolas ou classes especiais; 7 – formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; 8 – apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; 9 – realizar pesquisas psicopedagógicas; 10 – confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; 11 – elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; 12 – redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo; 13 – manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; 14 – participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos em geral; 15 – manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; 16 – sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo; 17 – disponibilizar-se para participar de grupos de trabalho, em atendimento a programas governamentais federal, estadual e municipal; 18 – desenvolver técnicas de resgate da auto-estima e recreação de projetos de vida no trabalho com jovens e idosos; 19 – desenvolver outras atividades afins.