

PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS – MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 1/2020 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadura e capina de estradas vicinais,, apontamento e conferência de ferramentas; executar tarefas relativas a ajudante dos bombeiros, eletricitistas, mecânicos; manter a limpeza do local de trabalho; realizar a seleção dos resíduos e dar-lhes lugar adequado; prepara canteiros e jardins; preparar mudas de plantas ornamentais em geral; zelar, cultivar, capinar e aguar plantas; executar projetos que lhe forem encomendados ou repassados; desenvolver atividades de manutenção das redes de água e esgoto nas unidades municipais da zona rural; desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; realização de encaminhamento para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; emissão de pareceres de laudo socioeconômicos; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas por seus superiores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos rotineiros de natureza administrativa, tais como: digitação, arquivos, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atos e outros; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar faxina nas áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos; remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições; coletar lixo e depositá-lo em local adequado; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura; fazer e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina; preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida; comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCAÇÃO

Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos; remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições; coletar lixo e depositá-lo em local adequado; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências das escolas; fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina; preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida; comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS – MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 1/2020 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENFERMEIRO

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, Adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar consulta de enfermagem; solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de Educação Permanente do Técnico/Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR

Ajudar os professores a melhor compreenderem os objetos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos; auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educando e atender, na medida do possível, a tais necessidades; exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas: promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades, procurando relações de cooperação de seu pessoal, estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício e colocando a escola mais próxima da comunidade; estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação para que os mesmos fins gerais sejam atingidos; identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo-se a cada um tarefas, mas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras; ajudar os professores a adquirirem maior competência didática; orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão; avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos do desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos; ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos alunos na aprendizagem e a elaborarem planos de ensino para eliminação das mesmas; auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender nos esforços da escola; levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito; proteger o corpo docente contra exigências descabidas de parte do público, quanto ao emprego de tempo e energia dos professores; coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo o corpo docente(calendário, conselho de classe, etc); acompanhara a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento, detectando os seus defeitos e promovendo meios de correção; assistir a todas as atividades ligadas à execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas; promover reuniões periódicas com os professores para crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos; organizar e manter atualizado um serviço de documentação sistemática do trabalho planejado e realizado, quer no tocante ao curso em geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada aluno em seu particular.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL)

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as bases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e/ou na Unidade Mista em Saúde e, quando indicado e necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidades, respeito fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnicos/Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS/Unidade MS

MOTORISTA

Ter mais de 21 anos; possuir habilitação para dirigir veículos na categoria “D”; não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os 12 últimos meses; ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para transporte de alunos; ter curso de formação de condutor de transporte escolar; possuir matrícula específica no Detran; Dirigir ônibus de transporte escolar e demais veículos de transporte de passageiros; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua

PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS – MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 1/2020 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de uso; requisitar a manutenção dos veículos, quando esses apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; 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 da administração; recolher o veículo, após a sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas; executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos; testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado; proceder à limpeza dos reservatórios de água nas comunidades rurais do município; delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações; relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; responsabilizar-se pela utilização de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; assentar tijolos, blocos, passeio, manilhas e outros; confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; desempenhar tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Exercer a docência na educação básica em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação e aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de aula de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado e convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, prevista no regulamento desta lei e no regimento escolar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover

PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS – MG

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 1/2020 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividade extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

PSICÓLOGO

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processo de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; selecionar bateria de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; desempenhar tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, respondendo por suas imputações de modo a assegurar o mais perfeito e regular desenvolvimento dos trabalhos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos; indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores; conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, observando a legislação aplicável a cada situação e evitar problemas, corrigir desvios e oferecer soluções; atualizar o arquivo escolar; participar no planejamento geral da escola; manter articulação com setores técnico-pedagógicos; a preservação da segurança da documentação; o assessoramento à direção da escola; efetuar adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino, observando os prazos; organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que processam no domínio da unidade escolar, tornando transitável seu funcionamento administrativo e afiançando sua legalidade e a validade de seus atos; ordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, organizar o ambiente e administrar coerente e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas, empregando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados a sua disposição; responsabilizar-se pela escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como a guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares pelo registro de todos os atos escolares; organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar; oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções; examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando da sua visita à unidade escolar; informar e preencher as informações do sistema escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de riscos. Conforme planejamento da equipe e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.