

MUNICÍPIO DE IBIÁ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

- **Agente Combate de Endemias**

Executar tarefas de campo, junto à comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como ao combate de endemias; Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; Executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Agente de Assistência Social**

Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias e de organização popular; Assessorar e mediar, junto aos membros da comunidade, o desenvolvimento de alternativas e soluções para a transformação de sua realidade; Executar tarefas de campo junto à comunidade urbana e rural; Realizar cadastros e pesquisas sociais sob a orientação do profissional habilitado; Atuar no Programa Bolsa Família; Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria e etc. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Agente Fiscal de Vigilância em Saúde**

Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando-os para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar, em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere a problemas sanitários; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais; zelar pelas condições de saúde dos animais; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Assessor Jurídico**

Representar o Município em juízo ou fora dele, em sincronia com o Secretário de Assuntos Jurídicos ou seu delegado, com procuração para cada caso; Auxiliar na elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Assistente administrativo I**

Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; O trabalho pode compreender: operação em equipamentos usuais de escritório, tais como, máquinas de somar, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de

MUNICÍPIO DE IBAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

pagamento, atendimento ao setor tributário e financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Promover o atendimento aos estudantes; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Assistente Administrativo II (Secretaria de Transporte, Secretaria de Administração e Secretaria de Assistência Social)**

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; O trabalho pode compreender a operação em equipamentos usuais de escritório, tais como, máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Assistente Apoio Escolar**

Executar, sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigilância, zeladoria, manutenção e conservação de prédios públicos do ensino, jardinagem e apoio em obras civis nas unidades escolares; Executar pequenos mandados pessoais; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Auxiliar nas tarefas de copa e cozinha, inclusive na sua arrumação e limpeza; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Auxiliar de Atividades Escolares (Zona Rural e Zona Urbana)**

Executar serviços de limpeza, em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos escolares; Cumprir mandados internos e externos, Preparar a merenda a ser servida nas escolas, de acordo com a programação da Secretaria de Educação; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados à Merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas sob coordenação da Direção; Executar, sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade. Monitorar, em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais, as crianças nas creches; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos quando convocado; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Auxiliar de Biblioteca Escolar**

Realizar serviços auxiliares de aquisição de livros; realizar serviços auxiliares de preparação e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; operar equipamentos audiovisuais e

MUNICÍPIO DE IBAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

reprográficos, serviços de digitação, datilografia e outros; orientar os estudantes nas pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar seu uso; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

- **Auxiliar de Secretaria Escolar**

Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar; manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos; Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, assinando-o como responsável pela sua emissão; Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e o arquivo escolar; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como coordenar a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais; analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas; assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos; Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

- **Auxiliar de Serviços Públicos I (Auxiliar de Serviços Públicos I, Recepcionista, Apoio em Obras Cívicas, Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos, Coveiro, Jardineiro, Serviços de limpeza e conservação, Vigias e Cozinha)**

Executar, sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades específicas de sua função, bem como executar pequenos mandados pessoais; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha, inclusive sua arrumação e limpeza; Coletar os resíduos dos depósitos; Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar; Quando lotado na área da saúde, zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados à alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

- **Condutor de Embarcação – Contra Mestre e Marinheiro Fluvial**

Executar serviços de operação de embarcações fluviais, em especial, a balsa na travessia de veículos, máquinas e pessoas no Rio São Francisco; Manter preventivamente os equipamentos colocados à sua disposição; Executar o preparo e manutenção dos locais de atracação; Orientar os usuários do serviço sobre as normas de segurança e regulamento para utilização da balsa; Zelar pela segurança própria de terceiros e do patrimônio público ou particular na operação das balsas; Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

- **Condutor de Máquinas Leves**

MUNICÍPIO DE IBAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, moto niveladora, retroescavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzi-lo à garagem para possibilitar a manutenção, a limpeza e o abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica e certificar-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

- **Condutor de Máquinas Pesadas**

Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, moto niveladora, retroescavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzi-lo à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica e certificar-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

- **Enfermeiro**

Executar tarefas dentro da especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe em sua respectiva área; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e, inclusive, assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitando a competência e a abrangência do cargo.

- **Fiscal de Obras e Posturas**

Realizar serviços específicos de fiscalização, providenciando diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativas à área tributária; Orientar os contribuintes quanto à aplicação do Código de Obras, posturas e legislação ambiental e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc.; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, os bueiros e as pontes para verificação do seu estado de conservação. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

- **Médico Clínico**

MUNICÍPIO DE IBIAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; Realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; Aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; Prestar atendimento de urgência; Participar de programas ministrando palestras e cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; Desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; Prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar do Programa de Médico de Saúde da Família – PSF; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Monitor de Atividades Esportivas**

Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias de forma a despertar a prática esportiva da população; Prestar atendimento a programas específicos de educação física em praças públicas e/ou Unidades Esportivas; Incentivar o desenvolvimento do Desporto Amador; Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Monitor de Informática**

Planejar e desenvolver atividades com os educandos, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola; Monitorar aulas de informática nas Unidades Escolares; Realizar atividades para garantir o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias; Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Elaborar horário de atendimento aos alunos conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; Registrar e encaminhar, à equipe técnica da U.E., os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade

- **Motorista CNH B**

Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral; Recolher o veículo após a jornada de trabalho e conduzi-lo à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza lotados na Secretaria de Educação, bem como de outras Secretarias, quando devidamente autorizado ou determinado, para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Motorista CNH D ou E**

Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral; Recolher o veículo após a jornada de trabalho e conduzi-lo à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza lotados na Secretaria de Educação, bem

MUNICÍPIO DE IBAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

como de outras Secretarias, quando devidamente autorizado ou determinado, para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Motorista I**

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; transportar cargas e documentos em geral da prefeitura para repartições e vice-versa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes à municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; certificar-se da validade da documentação dos veículos; conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Motorista II**

Dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar cargas e documentos, em geral, da prefeitura para repartições e vice-versa; recolher o veículo após a jornada de trabalho e conduzi-lo à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes à municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; certificar-se da validade da documentação dos veículos; conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os regulamentos do trânsito; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Nutricionista (Educação)**

Examinar o estado de nutrição dos alunos da rede ensino público do Município; Avaliar os fatores relacionados aos problemas de alimentação para aconselhar e instruir a comunidade estudantil; Planejar e elaborar os cardápios a serem distribuídos na merenda escolar; Supervisionar o preparo, a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios e a sua armazenagem; Registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; Participar de programas de educação nutricional; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Odontólogo**

Executar tarefas dentro da especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe em sua respectiva área; Executar atividades administrativas conforme

MUNICÍPIO DE IBAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

necessidade dos atendimentos e, inclusive, assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Oficial de Serviços Públicos – Eletricista, Mecânico, Pedreiro e Pintor**

Executar tarefas relacionadas à sua especialidade. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas, desde que seja obedecida a sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, obedecendo à especialidade do servidor.

- **Pedagogo**

Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial: realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados às atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participar na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, os métodos, as técnicas e os instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições conforme a Lei que regulamenta a sua profissão; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Professor I – Educação Infantil**

Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Promover o processo de ensino/aprendizagem; Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar da avaliação do rendimento escolar; Participar de reuniões pedagógicas; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Cuidar, preparar e selecionar o material didático pedagógico; Escrever livros de classes e boletins; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

- **Professor II – Séries Iniciais 1º ao 5º**

Ministrar aulas nas séries iniciais da Educação Básica, de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; Analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; Elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia; Selecionar e preparar o material didático; Ministrar as aulas; Aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados; Fazer anotações no livro de frequência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades da Secretaria de Educação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

MUNICÍPIO DE IBAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

• ~~**Técnico Administrativo**~~

~~Executar tarefas administrativas de nível técnico, de acordo com sua especialidade, nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, especialmente relativas à: Contabilidade; Administração; Informática, e etc.; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas, desde que seja obedecida a sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades, por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.~~

• **Técnico de Nível Médio em Saúde/Técnico em Enfermagem**

Executar tarefas dentro da especialidade adquirida através de curso técnico específico, em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; Executar tarefas administrativas conforme a necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sob sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde da Família. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

• **Técnico de Nível Médio/ Técnico Agrícola**

Executar tarefas relacionadas à sua especialidade; Emitir pareceres sobre matérias afins “às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

• **Técnico de Nível Superior Administrativo/Engenheiro Civil**

Executar tarefas complexas, dentro do setor municipal, concernente à sua área de atuação profissional; Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

• **Técnico de Nível Superior em Assistência (Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo)**

Executar tarefas dentro da especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe, notadamente nas áreas de: Assistência Social, Fonoaudiologia, Nutrição ou Psicologia. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e, inclusive, assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

MUNICÍPIO DE IBIAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2015 – ANEXO III RETIFICADO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS RETIFICADO
Lei de Criação dos Cargos 404 de 2015

- **Técnico de Nível Superior em Saúde (Bioquímico, Biomédico, Farmacêutico, Fisioterapeuta)**

Executar tarefas dentro da especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe, notadamente nas áreas de: Biomedicina; Farmácia ou Fisioterapia. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e, inclusive, assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

- **Técnico Nível Médio em Saúde Bucal**

Participar dos programas educativos e de saúde bucal; Atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; Orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; Detectar a existência de placa bacteriana e inductos e executar a sua remoção; Realizar profilaxia das doenças bucodentais; Inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Remover suturas; Preparar moldeiras e modelos; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e a abrangência do cargo.

Ibiaí – MG, 7 de Agosto de 2015.
Retificado em 17/8/2015 e 14/10/2015

Sandra Maria Fonseca Cardoso
Prefeita Municipal