

MUNICÍPIO DE IBIAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2016 – ANEXO III (Retificado)
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Lei de Criação dos Cargos 404/2015 e 405/2015

- **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, respeitando a competência e a abrangência do cargo.

- ~~**Agente Comunitário de Saúde**~~

~~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, respeitando a competência e abrangência do cargo.~~

- **Assistente Administrativo I**

Realizar 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 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, respeitando a competência e a abrangência do cargo.

- **Assistente Administrativo III**

Realizar trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente. O trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal 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, respeitando a competência e abrangência do cargo.

- **Auxiliar de Serviços Públicos I (Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos)**

Executar, sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de Auxiliar de Condutores de Máquinas e Veículos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

- **Condutor de Máquinas Leves**

Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, motoniveladora, 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

MUNICÍPIO DE IBIAÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2016 – ANEXO III (Retificado)
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Lei de Criação dos Cargos 404/2015 e 405/2015

documentação do equipamento; conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, 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.

- **Médico Clínico**

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 o 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, respeitando a competência e a abrangência do cargo.

- **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 de 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, a limpeza e o abastecimento do mesmo; tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a 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 veículos 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.

- **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 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, respeitando a competência e a abrangência do cargo.

- **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, etc.; emitir pareceres sobre materiais afins às atividades que lhes forem atribuídas, desde que seja obedecida à 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, respeitando 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 a sua disposição; executar outras tarefas correlatas ao 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

MUNICÍPIO DE IBIÁÍ – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2016 – ANEXO III (Retificado)
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Lei de Criação dos Cargos 404/2015 e 405/2015

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 de 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, respeitando a competência e a abrangência do cargo.

• **Professor III – Séries Finais 6º ao 9º ano (Lei 405/2015)**

Ministrar aulas nas séries finais de Educação Básica, de 6º ao 9º 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; ministrar aulas de Educação Física nas Unidades Educacionais, conforme programação da Secretaria; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Secretaria de Educação; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Ibiaí – MG, 30 de junho de 2016. Retificado em 19/7/2016

Larravardierie Batista Cordeiro
Prefeito Municipal