



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 06/2015

Nomeia membros da comissão de concurso público para fins de realização de processo seletivo simplificado e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Capim Branco, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a Comissão Especial de Concurso Público para conduzir o Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 001/15, sendo composta tal Comissão Especial pelos seguintes servidores municipais: Aneliza Maria Rocha, Kelly Fabiane Santos Gomes, Luiz Carlos Caetano e Júnia de Fátima Todde sob a presidência do primeiro.

Art. 2º A Comissão Especial, ora nomeada, tem por objeto conduzir o Processo Seletivo Simplificado nº 001/15, bem como resolver casos omissos de dúvidas e controvérsias, juntamente com o apoio da Procuradoria Jurídica Municipal.

Art. 3º Para conduzir o Processo Seletivo Simplificado a Comissão, ora nomeada, levará em conta os princípios que regem a administração pública.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, aos 09 dias do mês de Janeiro de 2015.

Romar Gonçalves Ribeiro
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º
001/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Romar Gonçalves Ribeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas no período de 13 à 15 de janeiro de 2015, no horário de 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando preenchimento imediato e cadastro de reserva das vagas constantes do Anexo I deste Edital, nos termos da Lei Municipal n.º 1.089/2006, de acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta firmado junto ao

Ministério Público do Estado de Minas Gerais em 29/06/2006 e conforme normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras, por meio da Comissão Especial instituída pela Portaria Nº 06/2015 com o apoio e suporte da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria Municipal de Educação e da Procuradoria Jurídica Municipal.

DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

O cargo e vagas oferecidas referem-se aos profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras, constantes do Anexo I deste Edital.

Regime Jurídico: Contratação por excepcional interesse público (Lei 1.089/2006 e artigo 37, inciso IX, da CF/88).

Período da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal. Poderá o contrato ser rescindido a qualquer tempo por ambas as partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Sendo selecionado e convocado o candidato deverá assumir de imediato, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.092/2007 e 1.093/2007, regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras e ainda na Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006.

Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras. O número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos dos cargos constam do Anexo I deste Edital. As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever os candidatos que:

- Sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- Possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- Estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- Estejam em gozo dos direitos políticos;
- Declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente pelo interessado, ou através de procuração (instrumento particular ou público) no período de 13 à 15 de janeiro de 2015, no prédio onde funciona a Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco, Minas Gerais, no horário das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

Para inscrever-se o candidato deverá preencher o requerimento da inscrição, cujo formulário será fornecido no próprio local e apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do documento de identidade e CPF, acompanhados do original para comprovar a autenticidade;
- Documento que comprove o local de sua residência (Que contenha nome da rua, do bairro e do município onde o candidato resida e caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento será necessária neste caso a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento);

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da inscrição, bem como da documentação ou das informações, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, além das penalidades cabíveis;

Não poderá ser fornecida qualquer informação através de telefone, por funcionários da Prefeitura ou das Secretarias Municipais, ficando o candidato interessado, responsável pelo acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, através do Edital publicado no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5

Será cobrada taxa de inscrição no valor de 25% da Unidade Fiscal Municipal, equivalente a R\$ 10,00 (dez reais), cuja guia será fornecida no local das inscrições ou ainda pelo Setor de Arrecadação do Município de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, neste

Município, para quitação junto ao Credisete, cuja agência está situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, 30, Centro, Capim Branco.

DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

O processo de seleção para todos os cargos constará de uma avaliação composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa no valor de 40 (quarenta) pontos e 15 (quinze) questões específicas do cargo no valor de 60 (sessenta) pontos, para fins de se avaliar o domínio teórico referente ao cargo pretendido, concordância, organização de idéias, ortografia, acentuação e gramática. A avaliação teste/escrito valerá o total de 100 pontos.

Será selecionado o candidato que atender os requisitos mínimos exigidos e que tenha aproveitamento acima de 50% (cinquenta por cento) na pontuação total distribuída na avaliação/teste escrito.

Os candidatos serão desclassificados caso não obtenham nenhuma pontuação nas provas de língua portuguesa ou prova específica.

A classificação será feita em ordem decrescente a partir da maior pontuação obtida através da soma dos pontos distribuídos na avaliação/teste.

As vagas serão preenchidas com os candidatos que alcançarem maior pontuação final e ainda exame médico atestando a aptidão do candidato.

Para efeito de contratação o candidato convocado será submetido a exame médico de caráter eliminatório.

A classificação neste processo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de haver necessidade.

Na hipótese de haver empates, serão observados sucessivamente, para efeito de definição da classificação, os seguintes critérios:

- Maior tempo de serviço prestado na área em que o candidato esteja se propondo a trabalhar;
- O candidato mais idoso;
- Maior pontuação na avaliação de Português;
- Sorteio.

DO CRONOGRAMA DO PROCESSO E DA AVALIAÇÃO:

Este Processo Seletivo Simplificado se desenvolverá nas seguintes fases:

- Inscrições - Dos dias 13 a 15 de janeiro de 2015;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Realização da avaliação/teste escrito para todos os cargos, dia 21 de janeiro de 2015, de 14:00 horas as 17:00, na Escola Estadual Francisco Sales, Rua Antônio Dias, nº 40, Centro, Capim Branco/MG
- Divulgação do gabarito oficial das avaliações/teste escrito - Dia 23 de janeiro de 2015, a partir das 13 horas no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5;
- Publicação do resultado final, prevista para o dia 28 de janeiro de 2015, no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5, podendo tal data ser alterada, conforme da Coordenadoria de Comunicação, Procuradoria Municipal, Secretaria de Administração e Governo.

No momento da avaliação/teste escrito, o candidato deverá estar de posse dos documentos de identificação original, e do comprovante de inscrição, também original.

A duração da avaliação/teste escrito será de até 02 (duas) horas, a contar a partir do início da prova. O candidato deverá comparecer ao local de provas com no mínimo 30 minutos de antecedência.

A Comissão Especial fará toda divulgação e comunicação relativa a este Processo no Diário Oficial do Município (http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5;) , sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu devido acompanhamento.

DO CONTRATO

Os (as) candidatos (as) selecionados (as) deverão apresentar no momento de sua convocação a documentação exigida abaixo, sob pena de desclassificação deste processo.

A contratação terá duração conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal n.º 1.089/2006.

Para elaboração do contrato serão exigidos os seguintes documentos:

Cópias da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, comprovante de votação na última eleição, PIS/PASEP, Diploma ou Declaração/Certificado que comprove a Escolaridade exigida no processo, certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, e se estudantes até 24 anos e certidão de casamento se for o caso;

Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;

Uma foto 3x4 recente;

Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside;

Declaração de não acumulação de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);

N.º de conta corrente junto a Credisete para depósito dos pagamentos mensais;

Atestado Médico (Emitido pelo setor médico próprio da Prefeitura Municipal de Capim Branco ou terceirizado).

A contratação poderá ocorrer imediatamente após a publicação do resultado final ou do julgamento dos recursos que porventura ocorram.

Não haverá direito ao auxílio-transporte ou fornecimento de vale-transporte.

O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15(quinze) dias.

O Município de Capim Branco reserva-se no direito de rescisão contratual caso o candidato classificado e contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução do trabalho para o qual foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, ao exercício da função, que será avaliado pela coordenação responsável.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato selecionado será convocado a apresentar a documentação completa, no prazo de 24 horas, citada no item 7.3 deste edital, sob pena de ser desclassificado, perdendo sumariamente o direito à contratação.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos, sendo de competência exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita, conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial e pelo Prefeito Municipal, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O prazo recursal para impugnação do presente edital e do resultado final é de 12 (Doze) horas após a publicação do edital e do resultado, respectivamente.

Os recursos deverão ser apresentados por escrito e em duas vias no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

Capim Branco, 09 de janeiro de 2015.

ROMAR GONÇALVES RIBEIRO.

Prefeito Municipal.

COMISSÃO ESPECIAL - Portaria Nº 06/2015 de 09 de janeiro de 2015.

Aneliza Maria Rocha.
Presidente.

Kelly Fabiane Santos Gomes

Membro

Luiz Carlos Caetano

Membro

Junia de Fátima Todde

Membro

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E
REQUISITOS

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Enfermeiro para plantão noturno.	02 vagas para contrato imediato + vaga para cadastro de reserva	R\$ 1.732,45 + adicional noturno	Jornada 12x36	Superior Completo. Registro profissional.
Enfermeiro	01 vaga para contrato imediato + vagas para cadastro de reserva	R\$ 1.732,45	40 horas	Superior Completo. Registro profissional.
Técnico em enfermagem noturno	02 vagas	R\$ 717,50 + complemento + adicional noturno	12x36	Ensino Médio Completo Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
Técnico em enfermagem	02 vagas	R\$ 717,50 + complemento	40 horas semanais	Ensino Médio Completo Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
Recepcionista	01 vaga para contrato imediato	R\$ 724,00	40 horas	Ensino Médio Completo.
Técnico em laboratório	Vaga para Cadastro reserva	R\$ 889,63	40 horas	Ensino Médio Completo + Especialização em técnico profissionalizante



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Auxiliar de laboratório	Vaga para Cadastro de reserva	R\$ 717,50 + complemento	40 horas	Ensino Fundamental Completo + Curso Técnico
Técnico de Saúde Bucal	Vaga para cadastro de reserva	R\$ 724,00	40 horas	Ensino Médio Completo. Especialização em técnico profissionalizante.
Biomédico	Vaga para cadastro de reserva	R\$ 1.154,95	30 horas	Ensino Superior Completo; Registro no órgão competente
Médico da Saúde da família	01 vaga	R\$ 6.240,44	40 horas	Ensino Superior Completo + Registro no órgão competente
Motorista	12 vagas para início imediato * + vaga para cadastro de reserva	R\$ 717,50 + complemento do salário	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto. CNH D **
Professor de Sala de Recurso	02 vagas + vaga para cadastro reserva	R\$ 1.018,18	24 horas	Curso superior em pedagogia completo e formação específica na educação especial.
Professor de Apoio	04 vagas + vagas para cadastro reserva	R\$ 1.018,18	24 horas	Curso superior em pedagogia completo e formação específica na educação especial na área da dificuldade do aluno a ser atendido
Professor de Educação Infantil	Vagas para cadastro reserva	R\$ 1.018,18	24 horas	Curso superior em pedagogia completo ou Magistério Completo
Professor de Ensino Fundamental (séries iniciais)	11 vagas + vagas para cadastro reserva	R\$ 1.018,18	24 horas	Curso superior em pedagogia completo

Professor de Educação Física	03 vagas+ vagas para cadastro reserva	R\$ 1.018,18	24 horas	Superior em Educação Física completo
Pedagogo	03 vagas + vagas para cadastro reserva	R\$ 1.553,61	30 horas	Ens. Superior completo em pedagogia, ou Curso de Licenciatura com habilitação/ especialização em supervisão pedagógica
Auxiliar de secretaria	01 vaga + vagas para cadastro reserva	R\$ 717,50 + complemento	30 horas	Ensino Médio Completo
Servente Escolar	06 vagas + vagas para cadastro reserva	R\$ 642,06 + complemento	30 horas	Alfabetizada
Monitor de transporte escolar	05 vagas + vagas para cadastro reserva	R\$ 645,92 + complemento	06h às 08h 11h às 13h 16h às 18h	Ensino Fundamental Completo
Assistente Administrativo Escolar SENAI	01 vaga + vagas para cadastro reserva	R\$ 724,00	30 horas	Ensino Fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais- SENAI	01 vaga + vagas para cadastro reserva	R\$ 642,06 + complemento	30 horas	Alfabetizada

* As vagas para motorista serão divididas da seguinte forma: 03 vagas para a Secretaria Municipal de Saúde, 03 vagas para a Secretaria Municipal de Obras e 06 vagas para a Secretaria Municipal de Educação.

** O candidato as vagas reservadas para a Secretaria Municipal de Educação deve possuir Curso de Condutores de Veículos de Transporte Escolar.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ENFERMEIRO NOTURNO

Atribuições

- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;
- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ENFERMEIRO

Atribuições

- Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço;
- Proceder ao atendimento de ambulatório, utilizando-se de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização das máquinas e equipamentos da área de enfermagem;
- Prestar assistência à comunidade através de consulta de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis;
- Participar de programas educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – PSF.

Atribuições

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- E desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

RECEPCIONISTA

Atribuições

- Atende ao telefone;
- Registra entrada e saída de pacientes;
- Agenda exames;
- Organiza prontuários, pastas e formulários;
- Faz anotações de diversos assuntos;
- Organiza o setor, arquiva documentos, controla agenda, admissão e alta dos pacientes; encaminha prontuários e resultados de exames aos seus respectivos lugares;
- Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

MOTORISTA.

Atribuições

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do câter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições do tráfego e também as condições de segurança do veículo;
- 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 acidentes e danos na carga;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- Verificar e atender o itinerário a ser seguido;
- Dirigir ambulância para transporte de doentes, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança das pessoas transportadas;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher à garagem a ambulância após a jornada de trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo formulário da Prefeitura Municipal;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atribuições

- Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos de ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;
- Auxiliar na coleta de materiais para a realização de teses, exames e amostras de laboratórios;
- Preparar reativos, laminas, meios de cultura, antígenos, alérgenos e vacinas;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários para a realização de teses, análises e provas de laboratórios;
- Participar da realização de exames anatomopatológicos, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Participar da elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes;
- Participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- Ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagem bioquímicas e licor em amostras de sangue e a exames

bacterioscópicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;

- Auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações calóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se em tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Controlar o estoque do material para evitar interrupção abrupta do trabalho;
- Requisitar material, quando necessário;
- Fazer classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores;
- Participar da elaboração do treinamento de pessoal da área;
- Orientar e ajudar nas atividades da equipe auxiliar;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica do município, de acordo com a normatização do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

- Assistir a enfermeira na no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica;
- Aplicar injeções, medir pressão arterial, fazendo as devidas anotações;
- Ministrando medicamentos, seguindo prescrição médica;
- Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade;
- Fazer curativos e imobilização nos casos de corte e fratura;
- Monitorar as atividades de distribuição e remanejamento de medicamentos;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza de materiais, dos equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Atribuições

- Executar suas atividades no laboratório físico-químico e/ou bacteriologista, efetuando análises de água dos poços;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Realizar análises e testes físico-químicos da água, tais, com, alumínio, fosfato, cloro, alcalinidade, odor, temperatura, resíduos, oxigênio consumido, etc.;
- Executar as análises e testes através de métodos colorimétricos (cor), volumétricos (volume) e gravimétricos (peso) para controle de potabilidade;
- Efetuar análises diversas em etapas subsequentes, para verificação da existência ou não de bactérias do grupo coliforme nas amostras de água;
- Calcular o número mais provável de colônias de bactérias existentes nas amostras analisadas com base nos resultados das análises e consultando tabela apropriada;
- Transferir pequena quantidade de água para o meio de cultura, observando as normas de assepsia para desenvolvimento de bactérias;
- Realizar análises potenciométricas utilizando potenciômetro para acompanhar a eficiência do tratamento dos poços;
- Preparar as soluções observando as concentrações equivalentes para uso nas diversas análises de laboratório;
- Efetuar as diversas análises patológicas.

BIOMÉDICO

Atribuições

- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processo químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como a respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para evitar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realizar experiência e estudos de bioquímica;
- Exercer atividades correlatas.

MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atribuições

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área de saúde pública, planejamento sanitário e de medicina;
- Executar atividades profissionais da área de medicina;
- Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Participar do planejamento e executar programas de treinamento, na área de saúde;

- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda se seu chefe imediato.

PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS

Atribuições

- Atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Elaborar e executar o plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;
- Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
- Promover o aprendizado da libras para o aluno surdo que optar pelo seu uso;
- Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da libras e da língua portuguesa;
- Promover a aprendizagem da língua portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;
- Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo sistema Braille;
- Realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;
- Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/dimensão/organização/localização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência;
- Alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;
- Desenvolver o ensino para o uso do soroban;
- Operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, CCTV e outros)
- Garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras adaptações que se fizerem necessárias);



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
- Orientar os profissionais das escolas para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão;
- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional.

PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIDAS

Atribuições

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições

- Ministras aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º a 5º ano) do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministras aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Participar da avaliação do aproveitamento escolar do aluno;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela divisão de ensino e pela escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- Participar em equipe multidisciplinar para a designação da divisão de ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Ministrará aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º a 5º ano) do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministrará aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Participar da avaliação do aproveitamento escolar do aluno;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrará os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela divisão de ensino e pela escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- Participar em equipe multidisciplinar para a designação da divisão de ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições

- Ministrará aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º a 5º ano) do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

- Ministrará aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Participar da avaliação do aproveitamento escolar do aluno;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrará os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela divisão de ensino e pela escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- Participar em equipe multidisciplinar para a designação da divisão de ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

PEDAGOGO

Atribuições

- Exercer atividade profissional de nível superior no campo de pedagogia;
- Orientar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação do processo pedagógico no município;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de ensino;
- Propor, orientar e acompanhar estratégias de acompanhamento, avaliação e controle das atividades escolares no município;
- Realizar estudos e pesquisas que fundamentem propostas de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Prestar assessoramento técnico pedagógico e órgãos setoriais e municipais em questões educacionais;
- Executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Organização dos serviços de escrituração escolar;
- Execução e controle das normas administrativas da escola;
- Atendimento às solicitações dos órgãos competentes no que refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento;
- Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE ESCOLAR

Atribuições

- Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade;
- Preparar refeições e merendas;
- Controlar o estoque de ingredientes;
- Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza da escola;
- Auxiliar no cuidado com as crianças;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MONITOR DE ALUNOS

Atribuições

- Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- Auxiliar nos trabalhos da secretaria escolar e da biblioteca escolar;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Observar criteriosamente os horários estabelecidos;
- Conservação da limpeza do ambiente;
- Observar a frequência e horário dos alunos comunicando qualquer anormalidade aos seus superiores;
- Orientar trabalhos dentro de sua área de atuação;
- Zelar pela parte higiênica das crianças;
- Cuidar da troca de roupas, fraldas, quando necessário;
- Motivar os alunos;
- Auxiliar os professores no ensino dos alunos;
- Exercer atividades correlatas.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições

- Dirigir automóveis, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do câter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições do tráfego e também as condições de segurança do veículo;
- 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 acidentes e 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 normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Verificar e atender o itinerário a ser seguido;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR- SENAI

Atribuições

- Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
- Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando;
- Resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.
- Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.
- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão.
- Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios,
- Análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 09 de Janeiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 208 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- SENAI

Atribuições

- Controlar o estoque de materiais;
 - Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene
 - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Zelar pela limpeza da escola;
 - Auxiliar no cuidado com os alunos;
 - Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola.
 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
-

EXPEDIENTE
ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Gabinete do Prefeito
Procuradoria Jurídica Municipal