



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 36.604-000

Lei nº 776 /2009.

“Institui e extingue cargos públicos, aumenta a quantidade de vagas dos cargos que especifica, altera os Anexos das Leis Municipais 451/1994 e 584/2000, e contém outras providências”.

A Câmara Municipal de Rochedo de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus legítimos representantes, aprova, e Eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam instituídos, no Quadro Geral de Servidores do Município de Rochedo de Minas, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal	Nível de Escolaridade	Padrão	Vencimento (R\$)
Assistente Social	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Auxiliar de Biblioteca	01	40 h	Fundamental	02	519,03
Aux. Serv. Administrativo	02	30h	Médio	05	650,62
Fisioterapeuta	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Fonoaudiólogo	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Médico Clínico Geral	01	20 h	Superior	10	1.480,00
Nutricionista	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Professor de Creche	05	25 h	Superior	CE-2	707,10
Professor de Informática	01	25 h	Superior	05	650,62
Psicólogo	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Secretário Escolar	02	40 h	Médio	03	533,64

Art. 2º - As atribuições e os requisitos para o provimento dos cargos instituídos no artigo anterior estão insertos no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º - Fica majorado o número de vagas nos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Cantineira: mais três vagas;
- II – Dentista: mais uma vaga;
- III- Motorista: mais quatro vagas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 36.604-000

- IV – Operador de Máquinas: mais uma vaga;
V – Pedreiro: mais três vagas;
VII – Professor I: mais uma vaga;
VIII – Professor II: mais duas vagas.

Art. 4º - Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Contador, instituído pela Lei Municipal nº 451/1994.

Art. 5º - Fica extinto o cargo de provimento comissionado de Secretário Escolar, instituído pela Lei Municipal nº 591/2001.

Art.6º - O Quadro Geral de Servidores Públicos do Município de Rochedo de Minas, computando-se as alterações promovidas pela presente Lei, passa a ser:

Quadro de Provimento Efetivo (Lei Municipal nº 451, de 22/06/1994).

Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal	Nível de Escolaridade	Padrão	Vencimento Mensal (RS)
Agente de Administração Fazendária	01	30 h	Médio	11	2.123,29
Almoxarife	01	44 h	Fundamental	04	566,58
Assistente Social	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Atendente de Saúde I	01	44 h	Fundamental	02	519,03
Atendente de Saúde II	01	44 h	Fundamental	04	566,58
Auxiliar de Administração	03	30 h	Médio	11	2.123,29
Auxiliar de Biblioteca	01	40 h	Médio	02	519,03
Auxiliar de Serv. Administrativos	02	30h	Médio	05	650,62
Auxiliar de Serviços Gerais I	35	44 h	Fundamental	01	438,66
Auxiliar de Serviços Gerais II	02	44 h	Fundamental	02	519,03
Auxiliar de Serviços Gerais III	02	44 h	Fundamental	05	650,62
Cantoneira	08	44 h	Fundamental	01	438,66
Dentista	03	20 h	Superior	10	1.480,13
Encarregado de Água e Esgoto	03	44 h	Fundamental	05	650,62
Encarregado de Obra I	02	44 h	Fundamental	08	1.114,69



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 36.604-000

Encarregado de Obra II	01	44 h	Fundamental	09	1.169,52
Escriturário	01	30 h	Fundamental	01	438,66
Farmacêutico	01	20 h	Superior	07	822,37
Fisioterapeuta	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Fonoaudiólogo	01	20 h	Superior	08	1.114,69
Mecânico	01	44 h	Fundamental	06	747,27
Mecânico II	01	44h	Fundamental	10	1.480,13
Médico	03	30h	Superior	12	2.211,00
Médico Clínico Geral	01	20h	Superior	10	1.480,13
Médico I	01	20h	Superior	10	1.480,13
Motorista	15	44h	Fundamental	05	650,62
Nutricionista	01	20h	Superior	08	1.114,69
Operador de Máquina	03	44h	Fundamental	07	822,37
Pedreiro	14	44h	Fundamental	05	650,62
Professor de Informática	01	25h	Superior	05	650,62
Psicólogo	01	20h	Superior	08	1.114,69
Servente Escolar	08	44 h	Fundamental	01	438,66
Téc.Contabilidade	01	30h	Médio	13	2.569,10
Téc.de Enfermagem	01	30h	Médio	07	822,37
Vigia Escolar	02	44h	Fundamental	01	438,66

Quadro de Provimento Efetivo do Magistério (Lei Municipal nº 584, de 30/06/2000).

Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal	Nível de Escolaridade	Padrão	Vencimento Mensal (RS)
Auxiliar de Serviço da Educação I	01	30 h	Fundamental	04	566,58
Auxiliar de Serviço da Educação II	03	30 h	Fundamental	06	747,27
Encarregado do Serviço de Educação	01	30 h	Médio	08	1.114,69
Monitor de Creche	08	25 h	Médio	03	533,64
Professor de Creche	05	25 h	Superior	CE-2	707,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 36.604-000

Professor I	18	25 h	Superior	CE-2	707,10
Professor II	12	25 h	Superior	CE-3	11,95p/aula
Secretário Escolar	02	40 h	Médio	03	533,64

Art. 8º - O cargo de provimento efetivo de Professor II compreende:

Cargo	Vagas	Nível de Escolaridade
Professor II - Ciências	01	Superior Biologia
Professor II – Educação Física	02	Superior Educação Física
Professor II – Ensino Religioso	01	Superior
Professor II - Geografia	01	Superior Geografia
Professor II - História	01	Superior História
Professor II - Inglês	01	Superior Letras Português/Inglês
Professor II - Matemática	02	Superior Matemática
Professor II - Português	03	Superior Letras

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Rochedo de Minas, 26 de Março de 2009.


Ricardo César Cândido da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 36.604-000

Anexo Único

(Atribuições e requisitos para o provimento dos cargos instituídos no art. 1º)

Assistente Social - Curso superior completo em serviço social e respectivo registro no conselho de classe.

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas; orientar sobre direitos e deveres; orientar sobre acesso a direitos instituídos; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre cuidados especiais; orientar sobre serviços e recursos sociais; ensinar a otimização do uso de recursos; orientar sobre a otimização do uso de recursos; desenvolver programas de educação alimentar para sadios; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; organizar grupos sócio-educativos; facilitar grupos sócio-educativos; assessorar órgãos públicos; assessorar na elaboração de programas, convênios e projetos sociais; organizar cursos, palestras e reuniões.

Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo; definir objetivos e metas; definir metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades; estabelecer critérios de atendimento; programar atividades; estabelecer cronograma; definir recursos humanos; definir recursos materiais; definir recursos financeiros; consultar entidades e especialistas; definir parceiros.

Pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; pesquisar o perfil do usuário; pesquisar características da área de atuação; pesquisar informações “in loco”; estudar viabilidade de projetos propostos; levantar número de usuários; coletar dados; organizar dados coletados; compilar dados; tabular dados; difundir resultados da pesquisa; buscar parceiros; pesquisar a satisfação do usuário.

Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; denunciar situações-problema; formular relatórios; formular pareceres técnicos; formular rotinas e procedimentos; formular cardápios para sadios; formular instrumental (formulários, questionários, etc.).

Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar a execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar resultados de programas, projetos e planos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Promover eventos técnicos e sociais: determinar natureza e objetivos do evento; escolher local; preparar programação; divulgar o evento; sugerir a aquisição de material promocional; preparar o convite; selecionar material técnico-científico; preparar material de divulgação; indicar a contratação de pessoal e serviços; providenciar material operacional; convidar público-alvo e participantes; preparar lista de convidados; preparar anais para publicação.

Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar parcerias; obter recursos financeiros, materiais e humanos; formar uma rede de atendimento; identificar possibilidades de geração de renda; intensificar os contatos; realocar recursos disponíveis; propor verbas orçamentárias; participar de comissões técnicas; participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.

Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos; coordenar grupos de trabalho; sugerir o recrutamento de pessoal; selecionar pessoal; escalar pessoal; atribuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 36.604-000

tarefas à equipe; treinar pessoal; supervisionar trabalho dos técnicos da área; supervisionar estágios curriculares. Desempenhar tarefas administrativas: preencher formulários; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; controlar custos; controlar dados estatísticos; fazer estatísticas.

Psicólogo - Curso superior completo em psicologia e respectivo registro no conselho de classe.

Avaliar comportamentos individual, grupal e institucional: triar casos; entrevistar pessoas; levantar dados pertinentes; ler processos e prontuários; observar pessoas e situações; escutar pessoas ativamente; investigar pessoas, situações e problemas; escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; sistematizar informações; elaborar diagnósticos; elaborar pareceres, laudos e perícias; responder a quesitos técnicos judiciais; sugerir a seleção de recursos humanos; devolver resultados (devolutiva). Analisar, tratar indivíduos, grupos e instituições: propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (Setting); oferecer suporte emocional; tornar consciente o inconsciente; propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; interpretar conflitos e questões; elucidar conflitos e questões; promover integração psíquica; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); realizar trabalhos de estimulação psicomotora, psicológica e neuropsicológica; mediar grupos, famílias e instituições para solução de conflitos; reabilitar aspectos cognitivos; reabilitar aspectos psicomotores; reabilitar aspectos comportamentais; reabilitar aspectos corporais; facilitar grupos; dar alta. Orientar indivíduos, grupos e instituições: propor alternativas de solução de problemas; esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares; informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; dar orientação para mudança de comportamento; aconselhar pessoas, grupos e famílias; orientar sobre vocações (orientação vocacional); orientar sobre plano de carreira; orientar grupos específicos (pais, adolescentes etc.); orientar sobre programas de saúde pública; orientar a implementação de programas de prevenção na saúde pública; propor intervenções (encaminhamento). Acompanhar indivíduos, grupos e instituições: acompanhar impactos de intervenções; acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções; acompanhar a evolução do caso; acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; acompanhar resultados de projetos; visitar equipamentos sociais; visitar domicílios; acompanhar visitas multidisciplinares; acompanhar egressos de tratamento. Educar indivíduos, grupos e instituições: estudar casos em grupo; apresentar estudos de caso; supervisionar profissionais da área e áreas afins; supervisionar estágios da área e áreas afins; reeducar pessoas para inserção social e familiar; desenvolver processos de recrutamento e seleção; propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos. Coordenar equipes e atividades de área e afins: planejar as atividades da equipe; programar atividades gerais; programar atividades da equipe; distribuir tarefas à equipe; trabalhar a dinâmica da equipe; monitorar atividades de equipes; preparar reuniões; coordenar reuniões; coordenar grupos de estudo; organizar eventos; identificar recursos da comunidade; avaliar propostas e projetos; avaliar a execução das ações. Participar de atividades para consenso e divulgação profissional: participar de palestras, debates, entrevistas, seminários, simpósios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 36.604-000

participar de reuniões científicas (congressos, etc.); participar de comissões técnicas; participar de conselhos municipais, estaduais e federais; participar de entidades de classe; fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; fornecer subsídios à formulação de políticas públicas; fornecer subsídios à elaboração de legislação; buscar parcerias. Realizar tarefas administrativas: redigir pareceres; redigir relatórios; agendar atendimentos; convocar pessoas; receber pessoas; organizar prontuários; preencher formulários e cadastros; consultar cadastros; criar cadastros; redigir ofícios, memorandos, despachos; redigir projetos para captação de recursos; criar instrumentos de controle administrativo; compor reuniões administrativas e técnicas; fazer levantamentos estatísticos; sugerir a aquisição de material técnico; prestar contas.

Nutricionista - Curso superior completo de nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; prover orientação nutricional. Administrar unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; sugerir a aquisição de gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras; supervisionar recepção de gêneros; supervisionar controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional; supervisionar preparo das refeições; supervisionar distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização de pessoal; controlar higienização de ambiente; controlar higienização de equipamentos e utensílios; controlar higienização de alimentos; controlar validade de produtos; controlar qualidade de alimentos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; efetuar visitas técnicas. Estruturar atendimento ao consumidor: esclarecer dúvidas dos consumidores; informar consumidores. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros: definir perfil de pessoal; selecionar pessoal; capacitar pessoal; avaliar desempenho de pessoal; aplicar ações preventivas e corretivas; controlar custos; inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos. Comunicar-se: organizar eventos; preparar material de divulgação; preparar material educativo; enviar material de divulgação; registrar informações; redigir relatórios; redigir textos técnicos.

Fonoaudiólogo - Curso superior completo de fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 36.604-000

Tratar de pacientes e clientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala; tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; dar alta. Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos: efetuar anamnese; avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor; avaliar fluência; avaliar fala; avaliar funções orofaciais; avaliar sistema auditivo; avaliar sistema vestibular; avaliar linguagem oral, leitura e escrita; avaliar voz; avaliar deglutição; avaliar funções percepto-cognitivas; avaliar condições para o desempenho ocupacional; avaliar aspectos sócio-culturais; avaliar órteses, próteses e adaptações; solicitar exames complementares; efetuar exames complementares; efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios; analisar exames; analisar avaliações clínicas de outros profissionais; participar de diagnóstico interdisciplinar; dar devolutiva da avaliação; encaminhar cliente a outros profissionais. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar tecnologia assistiva; adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever órteses e próteses; aperfeiçoar habilidades comunicativas; aperfeiçoar voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; visitar domicílios, escolas e locais de trabalho. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: caracterizar população-alvo; analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo; planejar programas e campanhas de prevenção e promoção; planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.); utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade; adotar medidas de precaução padrão. Exercer atividades técnico-científicas: supervisionar estágios; ministrar palestras; supervisionar profissionais; prestar consultoria ou assessoria; participar de programas institucionais. Administrar recursos humanos, materiais e financeiros: selecionar pessoal; transmitir instruções à equipe; avaliar desempenho de pessoal; verificar funcionamento dos recursos tecnológicos; captar recursos; alocar recursos; orçar equipamentos e materiais; selecionar equipamentos e materiais; inventariar equipamentos e materiais; controlar custos. Comunicar-se: discutir casos com outros profissionais; promover campanhas educativas; elaborar relatórios; elaborar laudos; emitir atestados.

Fisioterapeuta – Curso superior completo de fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe:

Atender pacientes: analisar aspectos sensório-motores; analisar aspectos percepto-cognitivos; analisar aspectos sócio-culturais; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; indicar conduta terapêutica; analisar atividades; prescrever atividades; adaptar atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; estimular percepção auditiva; estimular percepção visual; estimular percepção olfativa; reeducar postura dos pacientes; prescrever órteses, próteses e adaptações; introduzir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 36.604-000

formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; adaptar tecnologia assistiva; dar alta; estimular percepção ocular, sensorial e motora; estimular coordenação óculo-manual; estimular percepção espacial e estereoscópica; estimular percepção da visão binocular. Habilitar pacientes: eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas; habilitar funções sensório-motoras; habilitar funções neuro-músculo-esqueléticas; habilitar funções locomotoras; aplicar procedimentos para utilização da visão residual; ensinar procedimentos de orientação e mobilidade dependente; ensinar procedimentos de orientação e mobilidade independente; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos de habilitação em oncologia; aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional; aplicar técnicas de reabilitação cardíaco-pulmonar; aplicar técnicas de reabilitação urológica; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; tratar patologias associadas à mulher (dismenorréia, algia pélvica, etc.); habilitar funções intertegumentares; habilitar funcionalidade manual; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD); ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP); ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT); ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); habilitar funções neuromúsculo-oculares; habilitar e reabilitar sistema sensório-motor ocular; habilitar e reabilitar visão binocular; ensinar procedimentos de orientação e mobilidade-dependente relacionados a baixa-visão; ensinar procedimentos de orientação e mobilidade-independente relacionados a baixa-visão. Realizar diagnósticos específicos: avaliar funções percepto-cognitivas; avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor; avaliar funções neuro-músculo-esqueléticas; avaliar sensibilidade; avaliar condições dolorosas; avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio); testar reflexos; avaliar habilidades motoras; testar padrões motores; avaliar alterações posturais; avaliar funções manuais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar órteses, próteses e adaptações; avaliar funções cardio-pulmonares; avaliar funções urológicas; avaliar condições para o desempenho ocupacional; avaliar funções intertegumentares; estabelecer diagnóstico; participar de diagnóstico interdisciplinar; reavaliar as condições do paciente; avaliar funções neuromúsculo-oculares; avaliar motricidade ocular; avaliar sistema sensório-motor ocular; avaliar coordenação óculo manual; avaliar percepção sensório-motora ocular; avaliar percepção espacial e estereoscópica; avaliar percepção da visão binocular; avaliar distúrbios da linguagem oral, leitura e escrita relacionados à visão binocular. Analisar condições dos pacientes: observar o paciente; efetuar anamnese; solicitar exames complementares; efetuar exames complementares; analisar exames complementares; analisar avaliações clínicas de outros profissionais; analisar critérios de elegibilidade; dar devolutiva da avaliação; encaminhar o cliente a outros profissionais. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; visitar domicílios, escolas e postos de trabalho; orientar técnicas ergonômicas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: identificar a população-alvo; analisar a viabilidade dos procedimentos junto a população-alvo; planejar campanhas de prevenção; utilizar procedimentos de prevenção de deficiência, handicap e incapacidade; acompanhar o desenvolvimento neuro-psico-motor; identificar procedimentos alternativos; planejar atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.); executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 36.604-000

procedimentos ergonômicos. Exercer atividades técnico-científicas: supervisionar estágios; ministrar palestras; prestar consultoria ou assessoria. Administrar recursos humanos, materiais e financeiros: selecionar pessoal; transmitir instruções à equipe; avaliar desempenho de pessoal; supervisionar equipes de apoio; verificar funcionamento dos recursos tecnológicos; orçar equipamentos e materiais; selecionar equipamentos e materiais; inventariar equipamentos e materiais. Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; elaborar relatórios; elaborar laudos; emitir atestados. Comunicar-se: discutir casos com outros profissionais; promover campanhas educativas.

Médico Clínico Geral - Curso superior completo de medicina e registro no respectivo conselho de classe:

Realizar consulta e atendimento médico: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exame clínico e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento em unidade de saúde; realizar atendimentos de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares. Tratar pacientes: planejar tratamento de pacientes; indicar tratamento; receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos; prescrever tratamento; praticar procedimentos intervencionistas; estabelecer prognóstico. Implementar ações para promoção da saúde: estabelecer plano de ações em saúde; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; promover campanhas de saúde; promover atividades educativas; promover ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar documentos médicos: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; emitir laudos; elaborar relatórios; emitir pareceres; emitir declarações.

✓ **Professor de Informática** - Curso superior na área de informática, com diploma registrado:

Desenvolver atribuições pertinentes à sua área de atuação; atuar junto à Secretaria Municipal de Educação; ministrar aulas de informática, teórica e prática, na rede municipal de ensino; exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

✓ **Professor de Creche** – Curso Normal Superior, com diploma registrado:

Promover a educação dos alunos: estabelecer normas e regras de conduta; estabelecer limites; estabelecer rotinas; promover a convivência social (socializar); promover atividades integradoras; promover a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania; rever normas de conduta com as crianças; mediar situações de conflitos no grupo; orientar sobre noções de segurança; orientar sobre noções de higiene; orientar sobre hábitos alimentares; proceder à retirada da mamadeira; proceder à retirada da fralda (controle de esfíncter); orientar os pais sobre alimentação saudável. Promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 36.604-000

relação ensino-aprendizagem: ministrar aulas; trabalhar áreas de conhecimento; criar situações de aprendizagem; desenvolver trabalhos coletivos; alfabetizar os alunos; atender alunos, individualmente; expor conteúdos; ler para os alunos; escrever para os alunos; desenvolver atividades artísticas (pintar, modelar e desenhar); brincar com os alunos; cantar; dançar; contar histórias; dramatizar histórias e situações do cotidiano; improvisar atividades; passar lição de casa; corrigir trabalhos com os alunos; realizar visitas temáticas; passear com os alunos. Cuidar dos alunos: acolher os alunos; acompanhar os alunos nas atividades recreativas; intervir em situações de risco para os alunos; acompanhar a refeição; alimentar os alunos; auxiliar os alunos na colocação de roupas; trocar fraldas e roupas em geral; acompanhar momento de sono; banhar alunos; prestar primeiros socorros. Planejar a prática educacional: reconhecer as características do grupo e subgrupos; estabelecer objetivos e metas educacionais para o grupo de alunos; definir conteúdo programático do ano letivo; preparar projetos pedagógicos; definir estratégias pedagógicas; planejar a rotina dos alunos; selecionar recursos didáticos; programar atividades diárias; sondar o conhecimento prévio dos alunos; sondar necessidades e potencialidades do grupo; definir critérios de agrupamentos de alunos; criar recursos didáticos; construir material didático; programar atividades extra-classes; preparar projetos para interação com a comunidade; preparar adaptação de casos especiais; reelaborar o planejamento. Avaliar as práticas pedagógicas: elaborar instrumentos de avaliação; observar o comportamento dos alunos; observar a interação dos alunos; documentar as observações; avaliar o desenvolvimento sócio-afetivo; avaliar o desenvolvimento cognitivo; avaliar o desenvolvimento psicomotor; discutir casos específicos com a coordenação; elaborar relatórios de avaliação dos alunos; revisar o planejamento; realizar auto-avaliação. Organizar as atividades: organizar a entrada e a saída dos alunos; preparar o ambiente para as atividades; preparar a sala; organizar o espaço das atividades; organizar o material didático; agrupar os alunos; guardar o material; preservar equipamentos, espaços e mobiliário; organizar a refeição; organizar comemorações de aniversário; organizar eventos; encaminhar para atendimento médico em casos emergenciais; receber alunos novos. Pesquisar: pesquisar conteúdos; pesquisar recursos didáticos; pesquisar atividades extracurriculares (atividades teatrais, exposições); analisar situações de aprendizagem; estudar casos (situações especiais); participar de cursos e treinamentos profissionais; levantar bibliografia. Interagir com a família e a comunidade: prestar esclarecimento aos pais; preparar reunião de pais; ministrar reuniões de pais; atender pais; promover encontros e atividades com os pais; receber comunicados dos pais (agenda, circular); enviar comunicados aos pais; convidar personalidades e entidades; participar de eventos da comunidade. Realizar tarefas administrativas: registrar frequência dos alunos; controlar a saída de alunos; registrar entrevistas com os pais; preencher documentos com informações dos alunos; encaminhar comunicados aos pais (avisos de atividades extra-classes, autorização de saída); encaminhar documentos e relatórios à secretaria; participar de reuniões e encontros (coordenação, professores); registrar ocorrências; selecionar material; estimar a necessidade de material; requisitar material; conferir material; comprar material; convocar pais de alunos.

Secretário Escolar – Ensino médio completo, noções de informática e digitação:

Executar os serviços gerais da secretaria escolar; classificar e codificar documentos e correspondências; transcrever dados, prestar informações, atender o público, arquivar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROCHEDO DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CEP: 36.604-000

responsabilizar-se pela guarda de documentos escolares; operar fax, fotocopiadoras, microcomputadores e outros equipamentos similares; participar de atividades e cursos de aperfeiçoamento profissional; auxiliar a direção ou a coordenação da escola; participar das atividades pedagógicas, sociais, culturais, esportivas e outras afins.

✓ **Auxiliar de Biblioteca** - Ensino médio completo, noções de informática e digitação:

Executar trabalhos relacionados com a entrega e a recepção de publicações em uma biblioteca e com os registros que têm de constar; receber livros, folhetos, revistas periódicas e outros, e registrá-los; controlar o fichário de requisição de revistas, acompanhando seu andamento; auxiliar no preparo dos livros e revistas a serem colocados em circulação; atender a leitores, informando-os sobre o uso da biblioteca, localizando ou reservando livros e publicações; recolocar os livros e outras publicações nas estantes; receber, ordenar e controlar as correspondências; manter em dia e em ordem os arquivos; fornecer elementos para o relatório nos dados referentes a biblioteca; executar serviços de datilografia ou digitação; participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo frequência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais; repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através da participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior; ministrar treinamentos internos para os funcionários da Prefeitura, na área de sua formação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores; digitar, em terminal de microcomputador, informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados.