



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo I
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:</b>	Comprovante de Conclusão Ensino Médio Conhecimento de Informática, inclusive os programas Word, Windows e Excel
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, protocolo, seleção, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina, efetuar controle de estoque, preencher fichas e impressos;</li><li>▪ Executar serviços de telefonia, controle de almoxarifado, atender ao público interno e externo, controlar e organizar arquivos, fichários, anotar recados, recebendo e encaminhando correspondências, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos;</li><li>▪ Executar estas e outras tarefas correlatas em quaisquer repartições públicas municipais;</li><li>▪ Responder por materiais, equipamentos sob sua responsabilidade, cuidando da conservação dos mesmos;</li><li>▪ Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhoria em seu campo de atividades, na busca da satisfação dos munícipes.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Auxiliar de Enfermagem
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:</b>	Comprovante de Conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem; Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem; Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	12 Horas de Serviços por 36 de Repouso
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolver atividades ligadas à saúde local e na condição comunitária, auxiliando sempre que solicitado os superiores da área de saúde, com relação ao cargo;</li><li>▪ Incutir hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistido e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem estar dos munícipes;</li><li>▪ Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de digitação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo;</li><li>▪ Preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos;</li><li>▪ Observar e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;</li><li>▪ Executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde;</li><li>▪ Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>▪ Integrar a equipe de saúde;</li><li>▪ Participar de outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme regulamentação de seu superior;</li><li>▪ Prestar seus serviços na zona urbana e rural, conforme ordens superiores;</li><li>▪ Executar serviços relativos à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado pelo Prefeito ou à sua ordem;</li><li>▪ Recepcionar e atender pacientes em Unidade de Saúde;</li><li>▪ Executar tarefas de enfermagem na área de saúde pré-estabelecidas pelo enfermeiro;</li><li>▪ Participar de equipes de trabalho nas situações de emergências e calamidades;</li><li>▪ Colher material para exames de laboratórios;</li><li>▪ Limpar e esterilizar aparelhos e utensílios em curativos e injeções;</li><li>▪ Zelar por ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;</li><li>▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Conselho Regional de Enfermagem;</li><li>▪ Cumprir ordens superiores.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Auxiliar de Obras e Serviços
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:</b>	Alfabetizado Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	44 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar a execução de trabalhos de conservação de prédios, redes de água e esgoto, muros, obras de arte, carpintaria e pintura em geral;</li><li>▪ Cuidar e manter o ferramental em perfeito estado de uso;</li><li>▪ Executar tarefas sob supervisão de seu superior em atividades básicas no auxílio para construção, recuperação de logradouros públicos como prédios, estradas, edificações, hortas, praças, jardins, muros, cercas, redes de água, esgoto, instalações elétrica, hidráulicas;</li><li>▪ Efetuar limpezas, varrição e conservação de logradouros públicos;</li><li>▪ Manter guarda na portarias, recepcionando e identificando terceiros, prestando informações que estejam ao seu conhecimento, responsabilizando-se pela abertura e fechamentos da repartição sob sua guarda;</li><li>▪ Executar a ronda diurna e noturna, percorrendo as dependências da Prefeitura, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando providências imediatas nos casos de emergência, solicitando o comparecimento da polícia, quando necessário;</li><li>▪ Fazer abertura e fechamento de valas, preparação de argamassa e concreto, executar o carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas, equipamentos e similares;</li><li>▪ Executar capinas, roçamento, desbaste de vegetações, recolhimento de entulhos, lixos, fazer a captura de animais, preparar a alimentação para animais capturados;</li><li>▪ Efetuar manutenção simples em máquinas e ferramentas verificando condições de trabalho adequadas das mesmas;</li><li>▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;</li><li>▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Executar tarefas correlatas.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Serviços Básicos
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:</b> Alfabetizado Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 44 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar tarefas internas e externas;</li><li>▪ Entregar e receber documentos;</li><li>▪ Guardar volumes;</li><li>▪ Efetuar limpezas, varrição e conservação de logradouros públicos;</li><li>▪ Executar atividades de apoio em escolas e demais órgãos públicos;</li><li>▪ Auxiliar, preparar e distribuir alimentos;</li><li>▪ Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápios;</li><li>▪ Preparar e distribuir merenda escolar;</li><li>▪ Colaborar na disciplina de alunos;</li><li>▪ Realizar tarefas de complexidade semelhante;</li><li>▪ Cuidar da disposição adequada de lixos e entulhos;</li><li>▪ Manter guarda na portarias, recepcionando e identificando terceiros, prestando informações que estejam ao seu conhecimento, responsabilizando-se pela abertura e fechamentos da repartição sob sua guarda;</li><li>▪ Executar a ronda diurna e noturna, percorrendo as dependências do órgão público, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constatar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando providências imediatas nos casos de emergência, solicitando o comparecimento da polícia, quando necessário;</li><li>▪ Executar tarefas de cozinheira, copeira e lavadeira de roupas no Hospital Municipal e demais órgãos públicos;</li><li>▪ Zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, usar e conservar EPI's;</li><li>▪ Executar tarefas de jardinagem;</li><li>▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Auxiliar de Serviços Básicos de Saúde I
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:</b>	Comprovante de Conclusão Ensino Médio Conhecimento em Informática, inclusive os Programas Word, Windows e Excel
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	44 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolver atividades ligadas à saúde em laboratório, consultório odontológico, hospital, postos de saúde e outros órgãos públicos prestando serviços de saúde e assistência, prestando auxílio e ajuda aos profissionais especializados, na execução, manutenção e recuperação, utilizando materiais apropriados, quando solicitado por superiores;</li><li>▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Participar de campanhas na área de saúde;</li><li>▪ Cuidar do armazenamento de material, ferramental, inclusive os descartáveis, tais como lixo hospitalar;</li><li>▪ Atender o público interno e externo do Hospital Municipal ou Postos de Saúde, atendendo às normas internas do local de trabalho;</li><li>▪ Atender telefones, anotar e transmitir recados;</li><li>▪ Identificar e registrar visitantes;</li><li>▪ Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;</li><li>▪ Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;</li><li>▪ Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e utensílios;</li><li>▪ Operar máquinas de escritório como: telefones, computadores, impressoras e outros;</li><li>▪ Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, internamente e externamente;</li><li>▪ Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade, usar e conservar EPI's;</li><li>▪ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>▪ Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de digitação, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Eletricista
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	Alfabetizado
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	44 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município;</li><li>▪ Instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão;</li><li>▪ Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: bebedouros, refrigeradores, etc.;</li><li>▪ Operar com toca discos, gravadores de som, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos;</li><li>▪ Planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo;</li><li>▪ Proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;</li><li>▪ Fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, executar e inspecionar tarefas afins;</li><li>▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;</li><li>▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Executar outras tarefas afins.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Fiscal Sanitário
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	Comprovante de Conclusão de Ensino Médio Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	44 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades, locais e ambientais para se detectarem situações ou comportamento individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva;</li><li>▪ Fiscalizar e inspecionar as áreas de risco para saúde pública;</li><li>▪ Coletar materiais para análise em laboratório;</li><li>▪ Promover campanhas de levantamento de vetores;</li><li>▪ Participar de campanhas de vacinação, controle e combate a vetores e roedores</li><li>▪ Desenvolver outras tarefas concernentes à fiscalização sanitária;</li><li>▪ Lavrar autos de infração e de coleta de amostra;</li><li>▪ Elaborar termos de intimação, multas, relatórios de inspeção, fiscalização, avaliação de laudos, entre outros procedimentos;</li><li>▪ Promover palestras de educação sanitária;</li><li>▪ Zelar por equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;</li><li>▪ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>▪ Executar outras tarefas afins.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO

### **CARGO:**

Fiscal de Posturas e Tributação

### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**

Comprovante de Conclusão de Ensino Médio;

Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.

### **CARGA HORÁRIA:**

44 horas semanais

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas da legislação, concernentes às posturas municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas;
- Atender às pessoas físicas ou jurídicas para esclarecimentos sobre a solução das irregularidades;
- Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para instalação de atividades econômicas, temporárias e eventuais, em terrenos públicos na área de sua competência;
- Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo, de interdição e demais documentos inerentes ao poder de polícia;
- Fiscalizar estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo, quanto ao alvará de localização e à ficha de informações cadastrais;
- Vistoriar para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Verificar a observância das posturas municipais, tais como obstruções de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros assuntos correlatos;
- Coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas, no limite de suas atribuições;
- Fiscalizar o transporte de passageiro verificando o cumprimento de horário, a frota utilizada, número de passageiros transportados, cumprimento de itinerários e as condições em que trafegam os veículos, quanto ao conforto, limpeza e segurança, e obediências às especificações que regulamentam a prestação dos serviços, proporcionando informe necessários ao melhoramento dos serviços;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos e orientação do contribuinte para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado de alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Responder por materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade, cuidando da guarda e conservação dos mesmos;
- Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhorias em seu campo de atividades na busca da satisfação dos munícipes;
- Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos necessários;
- Executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos I
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação Tipo B; Ter disponibilidade para viagem; Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;</li><li>▪ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;</li><li>▪ Dirigir com cautela e moderação;</li><li>▪ Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);</li><li>▪ Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;</li><li>▪ Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;</li><li>▪ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;</li><li>▪ Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificando e testando os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;</li><li>▪ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;</li><li>▪ Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;</li><li>▪ Providenciar abastecimentos de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;</li><li>▪ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);</li><li>▪ Efetuar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente e quando necessário auxiliar o mecânico;</li><li>▪ Zelar pela conservação do veículo à sua disposição;</li><li>▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Auxiliar os pacientes (com dificuldade de locomoção) no transporte desde os locais onde se encontram até as Unidades de Saúde e vice-versa;</li><li>▪ Cumprir o itinerário determinado, conforme programação estabelecida;</li><li>▪ Observar as normas de trânsito;</li><li>▪ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos II
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	Alfabetizado; Carteira Nacional de Habilitação Tipo D; Ter disponibilidade para viagens; Ter disponibilidade de horário para atendimentos nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 horas semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;</li><li>▪ Dirigir veículos leves, ambulâncias, ônibus escolares, vans, ou cargas pesadas e perigosas (caminhões);</li><li>▪ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;</li><li>▪ Dirigir com cautela e moderação;</li><li>▪ Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);</li><li>▪ Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;</li><li>▪ Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;</li><li>▪ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;</li><li>▪ Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificando e testando os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;</li><li>▪ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;</li><li>▪ Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;</li><li>▪ Providenciar abastecimentos de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;</li><li>▪ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);</li><li>▪ Efetuar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente e quando necessário auxiliar o mecânico;</li><li>▪ Zelar pela conservação do veículo à sua disposição;</li><li>▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Auxiliar os pacientes (com dificuldade de locomoção) no transporte desde os locais onde se encontram até as Unidades de Saúde e vice-versa;</li><li>▪ Cumprir o itinerário determinado, conforme programação estabelecida;</li><li>▪ Observar as normas de trânsito;</li><li>▪ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b>	Pedagogo
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	Comprovante de Conclusão Curso Superior em Pedagogia; Registro no MEC.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	24 Horas Semanais.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planejar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino sob sua supervisão;</li><li>▪ Planejar, executar e avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica com o corpo administrativo e docente;</li><li>▪ Orientar as pesquisas e experiências pedagógicas, bem como coordenar sua execução e divulgação; supervisionar cursos de atualização para o corpo docente;</li><li>▪ Promover reuniões e orientar o trabalho dos coordenadores de ensino;</li><li>▪ Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade;</li><li>▪ Supervisionar as atividades de assistência ao educando, especialmente higiene e merenda escolar;</li><li>▪ Supervisionar o uso de recursos à disposição da escola;</li><li>▪ Executar outras tarefas afins.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO
<b>CARGO:</b> Professor de Ensino Fundamental I
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b> Comprovante de Conclusão Ensino Médio Magistério
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24 Horas Semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ministras aulas de ensino pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Fundamental, de 1ª a 4ª série;</li><li>▪ Ministras o ensino e as aulas de acordo com a programação escolar;</li><li>▪ Acompanhar atentamente o rendimento dos alunos, promovendo avaliação diária e contínua dos alunos;</li><li>▪ Recuperar o aluno com dificuldades de aprendizado, investigando essas dificuldades;</li><li>▪ Manter atualizado os registros de frequência e avaliação dos alunos nos respectivos conteúdos;</li><li>▪ Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;</li><li>▪ Colaborar no desenvolvimento do educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;</li><li>▪ Zelar pelo material didático a sua disposição;</li><li>▪ Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;</li><li>▪ Cadastrar e efetivar matrícula dos alunos e sempre que se fizer necessário, elaborar a escrita escolar;</li><li>▪ Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referentes aos serviços administrativos da secretaria escolar;</li><li>▪ Realizar atividades de relativa responsabilidade, auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município;</li><li>▪ Executar tarefas afins.</li></ul>

Obs.: Os ocupantes de Cargos de Professor até a sanção desta Lei que não estiverem aptos (escolaridade e/ou condições clínicas comprovadas) para o desempenho da função serão aproveitados nas funções apoio escolar, com a carga horária de 30 (trinta) horas semanais e com as seguintes atribuições:

- Realizar atividades de relativa responsabilidade, auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município;
- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

### CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO EDITAL

- Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
- Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referentes aos serviços administrativos da secretaria escolar;
- Atender ao público em geral, prestando informações, transmitindo recados e avisos;
- Desempenhar procedimentos de cunho administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do superior, entre outras tarefas correlatas;
- Colaborar com o seu superior, mantendo atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração escolar e atividades correlatas; realizar trabalhos de datilografia e digitação pertinentes aos serviços da Secretaria;
- Submeter-se às ordens superiores para desenvolver/executar tarefas inerentes a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Zelar pela conservação do material sob a sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>	
<b>CARGO</b>	Recepcionista
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b>	Comprovante de Conclusão Ensino Médio
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 Horas Semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações, encaminhando-o ao órgão competente;</li><li>▪ Executar trabalhos de telefonia, recebendo e transmitindo mensagens;</li><li>▪ Auxiliar na organização, atualização, manutenção de arquivos em estabelecimentos da municipalidade;</li><li>▪ Prestar serviços de digitação;</li><li>▪ Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho;</li><li>▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários de serviço;</li><li>▪ Atender o público interno e externo do Hospital Municipal ou Postos de Saúde, atendendo às normas internas do local de trabalho;</li><li>▪ Atender telefones, anotar e transmitir recados;</li><li>▪ Identificar e registrar visitantes;</li><li>▪ Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;</li><li>▪ Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;</li><li>▪ Controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e utensílios;</li><li>▪ Operar máquinas de escritório como: telefones, computadores, impressoras e outros;</li><li>▪ Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, internamente e externamente;</li><li>▪ Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>▪ Executar estas e outras tarefas correlatas em quaisquer repartições públicas municipais;</li><li>▪ Realizar serviços administrativos de natureza básica e outras tarefas similares de apoio, para atender as necessidades burocráticas, mantendo sigilo de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: [www.cordisburgo.mg.gov.br](http://www.cordisburgo.mg.gov.br) - e-mail: [pmcordis@uai.com.br](mailto:pmcordis@uai.com.br)

## ANEXO II DO EDITAL

<b>FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>CARGO</b> Técnico em Laboratório
<b>REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO</b> Comprovante de Curso Nível Médio em Laboratório; Registro no Órgão Competente.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 Horas Semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar trabalhos técnicos relacionados à análise clínica;</li><li>▪ Expedir resultados de exames;</li><li>▪ Sugerir medidas de prevenção sanitária e de saúde pública;</li><li>▪ Requisitar e controlar o estoque de materiais de uso operacional;</li><li>▪ Zelar pelos instrumentos de trabalho;</li><li>▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>▪ Executar outras atividades relacionadas com sua área de formação.</li></ul>