



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

-PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 001/2021-

-O MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS, MG, com fundamento no Decreto Municipal de nº 2097/2021, torna público que realizará processo seletivo de pessoal, para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Obras e Secretária Municipal de Educação, de acordo com a necessidade temporária excepcional de interesse público, em caráter de urgência, devido a calamidade de saúde pública e estado de emergência decorrentes do “novo Coronavírus” (COVID-19) nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital para os seguintes cargos:

- **DENTISTA PSF, 01 (um) vaga, 40 Horas Semanais, R\$ 4.291,11 MENSAL;**
- **FONOAUDIÓLOGA, 01 (um) vaga, 16 horas semanais, R\$ 1.501,89 MENSAL;**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, 02 (duas) vagas, 40 horas semanais. R\$ 1.100,00 MENSAL;**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R\$ 1.100,00 MENSAL;**
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R\$ 1.153,52 MENSAL;**
- **FISCAL DE POSTURA, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R\$ 1.100,00 MENSAL;**
- **OPERADOR DE MÁQUINA, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R\$ 1.919,42 MENSAL;**
- **COORDENADOR DO CRAS, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R\$ 1.794,84 MENSAL;**
- **MONITOR DE CRECHE, 02 (duas) vagas, 30 horas semanais, R\$ 1.803,32 MENSAL;**
- **PROFESSOR MUNICIPAL I 06(seis) vagas, 20 horas semanais, R\$ 1.803,32 MENSAL;**
- **PROFESSOR MUNICIPAL II EDUCAÇÃO FÍSICA 02 (duas) vagas, 20 horas semanais, R\$ 1.803,32 MENSAL;**
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO, 02 (duas) vagas, 40 horas semanais, R\$ 3.102,39 MENSAL;**
- **MOTORISTA III, 01 (um) vaga, 40 horas semanais, R\$ 1.251,42 MENSAL;**

1-CALENDÁRIO DE ATIVIDADES, LOCAL DA INSCRIÇÃO (ENTREGA DOS DOCUMENTOS) E HORÁRIOS.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

-CALENDÁRIO DO PROCESSO-

Publicação do edital: 12/01/2021 a 13/01/2021.

- **Data inicial e final para entrega dos documentos dos candidatos para efetivar a inscrição:**

-A data inicial para entrega dos documentos para efetivar a inscrição será:
14/01/2021.

-A data final para entrega dos documentos para efetivar a inscrição será:
-21/01/2021.

- **Local para entrega dos documentos para efetivar a inscrição:** Rua Tabajara, 297, Centro, Oratórios, MG, CEP 35439-000. (Sede da Prefeitura Municipal de Oratórios-MG).
 - **Horário para entrega dos documentos:** 08:00 as 11:30 e 13:00 horas às 16:00 horas.
 - **Verificação de documentos:** 22/01/2021;
 - **Divulgação resultado preliminar:** 25/01/2021;
 - **Prazo para interposição de recursos:** 25/01/2021 a 26/01/2021;
 - **Julgamento de recursos:** 27/01/2021.
 - **Divulgação resultado definitivo:** 27/01/2021 a partir das 18h00min.
 - **Convocação designados:** A partir de 27/01/2021
 - **Início da prestação de serviços pelos designados:** Poderão ser convocados a partir de 27/01/2021.
- **Período de vigência do processo:** Enquanto perdurar o estado de calamidade de saúde pública e estado de emergência decorrentes do “novo Coronavírus” (COVID-19).

2 - FUNDAMENTO LEGAL, JUSTIFICATIVO E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1 Esta designação é realizada em conformidade com o Decreto Municipal para atendimento de demanda momentânea decorrente de excepcional interesse público.

2.2 O candidato deverá:

- Possuir nacionalidade brasileira.
- Estar no gozo dos direitos políticos.
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo (ANEXO 2).
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- Possuir aptidão física e mental.

2.3 Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária exigida conforme anexo II deste edital.

3-DA INSCRIÇÃO E LOCAL PARA REALIZÁ-LA.

3.1 A inscrição é gratuita e será formalizada através da entrega dos documentos especificados neste edital, itens 5 e 6 e preenchimento de formulário fornecido pela



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Prefeitura Municipal de Oratórios, em sua recepção.

3.2 A inscrição com entrega dos documentos deve ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Oratórios-MG, Rua Tabajara, 297, Centro, em sua recepção.

3.3- A inscrição poderá ser feita através de procuração.

4- CRITÉRIOS PARA DEFINIR A CLASSIFICAÇÃO e DESEMPATE.

4.1.1- No momento da inscrição o candidato deverá informar o endereço onde reside, telefone para contato e endereço eletrônico, se possuir.

4.2- Serão adotados como critérios de desempate, na hipótese de candidatos em condição de igualdade:

- Tiver idade igual ou superior a 60 anos e dentre estes, ter idade mais avançada.
- Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando ocorrer aplicação de provas objetivas.
- Tiver maior tempo de serviço na função
- Sorteio em ato público.

5- DOCUMENTOS QUE SERÃO CONSIDERADOS PARA DEFINIR A CLASSIFICAÇÃO.

5.1 Para fins de contagem de tempo de candidatos que exerçam funções públicas ou privadas em mais de uma instituição ao mesmo tempo, cada dia trabalhado será considerado como um único dia, independente do exercício de funções em mais de um lugar no mesmo dia.

5.1.2 O Processo Seletivo Simplificado sem aplicação de prova objetiva adotará necessariamente como critério de classificação o somatório de pontos de acordo com o quadro constante no anexo 01 (um) deste Edital.

5.2- A comprovação do tempo de serviço se dará mediante a apresentação de certidões emitidas por este Órgão Público em que se deu o exercício da profissão ou mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS devidamente anotada/registrada na área de atuação do objeto da designação. **Ver item 5.4.**

5.3- No caso de exercício da profissão como Autônomo, o candidato poderá comprovar o tempo de serviço, através de cópia autenticada da guia de recolhimento do ISS (Imposto Sobre Serviços). **Ver item 5.4.**

5.4- Fica facultado ao candidato apresentar outro documento idôneo apto a comprovar o tempo de serviço prestado na função em que se dará a contratação, neste último caso, sujeito a validação pela Comissão do Processo Seletivo o nomeada conforme item 11.1, com direito a recurso, conforme item 10.

5.5- Fica facultada ao candidato a autenticação dos documentos na Recepção da Prefeitura Municipal de Oratórios, MG, mediante apresentação do documento original e cópia.

5.6- O candidato deverá levar duas cópias dos documentos acima descritos, sendo uma das cópias autenticada, acaso não faça a opção pela faculdade descrita no item 5.5.

6 - DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, ATESTADO MÉDICO e REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

6.1 Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos de identificação autenticados. **Ver item 6.2.**

- Cópia da identidade ou outro documento legal com foto.
- Certidão de quitação eleitoral.
- Comprovação de quitação de obrigações militares, no caso dos homens.

6.1.2- Os candidatos deverão apresentar cópia autenticada de registro regular no respectivo Conselho de Classe, quando vinculados a Conselho de Classe.

6.1.3- Fica facultada aos candidatos a autenticação dos documentos na Recepção da Prefeitura Municipal de Oratórios, MG, mediante apresentação do documento original e cópia, como definido no item 5.5.

6.1.4 Poderão participar desta seleção todas as pessoas físicas interessadas que atenderem a suas exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital de designação, sendo vedada a participação de pessoas jurídicas.

6.2- É vedada a contratação de candidatos que se enquadrem em uma das situações a seguir descritas:

- Sejam integrantes de qualquer esfera da administração pública direta, autárquica ou fundacional, exceto nos casos em que o participante tenha se licenciado da administração e esteja sem perceber seus vencimentos ou qualquer outra remuneração relativa a seu cargo, emprego ou função ou, ainda, nas exceções indicadas no inciso XVI do art. 37 da CF/88.
- Seja cônjuge, companheiro (a), ou parentes até o terceiro grau de agentes políticos e assemelhados do Poder Executivo Municipal ou de ocupantes de cargo em comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

7- CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES/QUALIFICAÇÃO, REMUNERAÇÃO.

7.1 A carga horária semanal de trabalho será a disposta no anexo II deste Edital.

7.2 Os profissionais designados deverão desenvolver/executar as atribuições previstas no anexo III deste Edital e possuir a qualificação neste anexo prevista.

7.3 O valor mensal bruto do vencimento a ser pago ao contratado será o disposto no anexo II deste Edital, em conformidade com o estabelecido na legislação municipal em vigor.

8 - LOCAL DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO. HORÁRIO DE TRABALHO.

8.1 O contratado será lotado em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato, podendo haver alteração a qualquer tempo, no interesse da Administração.

8.2- O horário e dia para o exercício da função é de segunda a sexta, totalizando uma jornada de trabalho de 40hs, podendo ser alterado mediante acordo prévio, ressalvado sempre o interesse dos cidadãos do Município de Oratórios, MG.

9 - DURAÇÃO.

- O período da contratação prevista no parágrafo anterior não poderá exceder ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado ou Concurso Público vigente.

- O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante justificativa da



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Administração.

10. DOS RECURSOS.

10.1- Os candidatos poderão recorrer das decisões da Comissão da Designação, no prazo e horários descritos no item 1, através de recurso endereçado à Assessoria Jurídica Municipal, com voto de desempate, acaso necessário, proferido pelo Prefeito Municipal.

11. - COMISSÃO:

11.1- A Comissão do Processo Seletivo é composta pelas:

- Servidora: SABLINA PIRES DE CASTRO. (PRESIDENTE)
- Servidor: FLAVIANO APARECIDO LAZARINO. (ASSESSOR)
- Servidora: ELIANE ANUNCIAÇÃO NELSON SOARES (ASSESSORA)

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1 O profissional a ser contratado deverá quando da contratação:

12.1.1 Prestar declaração que não recebe provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público municipal, estadual ou federal e, ainda, que não incide em caso de nepotismo na forma regulada pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

12.1.2 Observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o órgão / entidade da Administração Municipal.

12.2 - O profissional contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

12.2.1 - O profissional contratado não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

12.2 O profissional contratado, além da remuneração estabelecida no contrato temporário respectivo, e exclusivamente pelo prazo de sua duração, terá direito ao disposto nos itens seguintes, 12.3.1, 12.3.2, 12.3.3, 12.3.4.

12.3.1 A 13ª (décima - terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal.

12.3.2 Ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

12.3.3 As férias proporcionais ao período do contrato, acrescidas de 1/3.

12.3.4 A vinculação ao Regime Geral de Previdência de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em seu regulamento.

12.5.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão formada pelos Servidores pertencentes à Comissão da Designação para realização da presente, nominados no item **11.1**.

12.6- O resultado final será publicado no site da Prefeitura Municipal de



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

Oratórios, MG, conforme data prevista no Calendário, item 1 e no átrio desta.

Oratórios, 12 de janeiro de 2021.

Carlos José de Oliveira
Prefeito Municipal

Sablina Pires de Castro
Presidente da Comissão

ANEXO I

ITEM	TÍTULO	VALOR
A	Pós Graduação na área pleiteada - "Stricto Sensu" (Doutorado)	05 (cinco) pontos para cada Doutorado concluído
B	Pós Graduação na área pleiteada - "Stricto Sensu" (Mestrado)	03 (três) pontos para cada Mestrado Concluído
C	Pós Graduação na área pleiteada -Lato Sensu (mínimo 360h)	01 (um) pontos pra cada pós graduação Lato Sensu (mínimo 360 h) concluída, limitado ao máximo de 05 (cinco) pontos.
D	Tempo de serviço na função no Município	01 (um) ponto por ano trabalhado (365 dias)

**MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS****MINAS GERAIS****ANEXO II**

Cargo/Função	Vagas	Horas	Remuneraç	Pré-Requisito
DENTISTA PSF	01 (um)	40 horas semanais	R\$ 4.291,11	Ensino Superior Completo + Registro no CRO
FONOAUDIÓLOGO	01 (um)	40 horas semanais	R\$ 1.501,89	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	02(duas)	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Alfabetizado com experiência.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 (um)	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Alfabetização e Capacidade Física
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01 (um)	40 horas semanais	R\$ 1.153,52	Ensino médio completo, com habilitação específica.
FISCAL DE POSTURA	01 (um)	40 horas semanais	R\$ 1.100,00	Ensino médio
OPERADOR DE MÁQUINA	01 (um)	40 horas semanais	R\$ 1.919,42	Ensino fundamental completo, CNH Categoria D.
COORDENADOR DO CRAS	01 (um)	40 horas semanais	R\$ 1.794,84	Ensino Superior Completo em Psicologia ou Serviço Social + Registro no Conselho de Classe
MONITOR DE CRECHE	02 (dois)	40 horas semanais	R\$ 1.803, 32	Ensino médio completo com magistério.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

PROFESSOR MUNICIPAL I	06 (seis)	24 horas semanais	R\$ 1.803,32	Ensino Superior Completo em Magistério ou outra matéria inerente à educação de natureza de 3º grau
PROFESSOR MUNICIPAL II EDUCAÇÃO FISICA	02 (dois)	18 horas semanais	R\$ 1803,32	Ensino Superior Completo na área específica de atuação
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	02 (dois)	40 horas semanais	R\$ 3.102,39	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar
MOTORISTA III	01(um)	40 horas semanais	R\$ 1.251,42	Ensino Fundamental Completo + CNH D + ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **DENTISTA PSF:** Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais; Executar trabalhos de restauração dos dentes destruídos pela cárie, limpezas, extrações, tratamento de canais, obturações, etc; Executar serviços específicos como: dentisteria, odontopediatria, pediodontia, cirurgia e de prevenção; Fazer atendimento de emergências odontológicas; Preencher fichas clínicas diárias; Atender a comunidade do município, com programas específicos da Secretaria respectiva; Manter o instrumental e equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço; Fazer o atendimento de adultos e infanto-juvenil, nos postos de atendimento e na rede escolar do município; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Exercer outras atividades afins.
- **FONOAUDIÓLOGO:** Trabalhar a linguagem e a fala de crianças, adolescentes e adultos que tenham dificuldades de comunicação ou algum tipo de deficiência física, visando à melhoria de seu comportamento familiar e para com a sociedade em geral; Estimular as funções intelectivas dos pacientes como: atenção, memória, organização de pensamentos, raciocínio lógico, percepção visual, auditiva e tátil; Utilizar exercícios específicos para o desenvolvimento da leitura e da escrita, bem como para os órgãos fonoarticulatórios dos pacientes com deficiência de fala; Fazer exames audiométricos e outros similares; Cuidar de pacientes com Síndrome de Down, AVC, Desfonia, Deslalia, Deglutição atípica, Traumatismo Craniano, Derrame Cerebral, Infarto do Miocárdio, etc; Executar os trabalhos dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Executar atividades administrativas de apoio aos técnicos de nível superior nas diversas unidades administrativas da Prefeitura; Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares; Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos; Elaborar e analisar estatísticas e demonstrativas; Prestar serviços de atendimento ao público; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho; Operar computadores; Escrever documentos contábeis e financeiros; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Exercer outras atividades afins;
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação; Atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos; Recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame; Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização; Administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- outros; Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; Atender ao público cumprir normas em geral; Exercer outras atividades afins.
- **FISCAL DE POSTURA:** Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas legais vigentes, concernentemente às posturas municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; Atender a pessoas físicas e a representante legal de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre solução de irregularidades; Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência; Fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo, quanto ao alvará de localização; Fiscalizar, nas edificações de uso coletivo e a existência de quadro contendo o nome da empresa responsável, cópia de seu alvará de localização e cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART - junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, conforme legislação vigente; Exercer outras atividades afins.
 - **OPERADOR DE MÁQUINA:** Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retroescavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; Exercer outras atividades afins.
 - **COORDENADOR DO CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no CRAS; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Exercer outras atividades afins.
 - **MONITOR DE CRECHE:** Monitoramento das crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; Responsabilizar pela guarda e assistir a criança em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades para distração, conforme orientação pedagógica; Participar de reuniões e cursos quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças; Exercer outras atividades afins.
 - **PROFESSOR MUNICIPAL I:** Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação. Executar atividades inerentes ao cargo.

- **PROFESSOR MUNICIPAL II EDUCAÇÃO FÍSICA:** Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar atividades inerentes ao cargo.
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento; atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução; colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; promover cursos que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente; orientar os professores na solução de problemas e métodos e técnicas didáticas; redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino; acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário; participar das reuniões com os pais; trabalhar de forma integrada com a orientação pedagógica; executar outras atividades afins.
- **MOTORISTA III:** Dirigir e conservar automóveis e camionetas, utilizados no transporte de passageiros e doentes da área da saúde, de acordo com itinerário e instruções específicas, observando as regras de trânsito, operando os equipamentos acoplados ao veículo; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura; Exercer outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE ORATÓRIOS

MINAS GERAIS

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, limpeza pública, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade; Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade; Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório e escola; Fazer e distribuir café em horários pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Preparar refeições para creches municipais, exercendo vigilância sobre a condimentação dos alimentos; Zelar para que o equipamento e o local de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar; Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso; Exercer outras atividades afins. Manter limpa as áreas utilizadas pelo público, como banheiro etc.