



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR N.º 024 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

### SUBSTITUI O ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 023 DE 23 DE AGOSTO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Gurinhatã, Estado de Minas Gerais aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica substituído pelo que segue, o Anexo V da Lei Complementar n.º 023 de 23 de agosto de 2023, o qual dispõe sobre os cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional dos profissionais da educação (funções e especificações), passando o presente anexo a fazer parte integrante da mencionada Lei.

**Art. 2º** - Permanecem inalteradas as demais disposições e condições da Lei Complementar n.º 023 de 23 de agosto de 2023, não conflitantes com outras leis.

**Art. 3º**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dado e passado nesta Prefeitura Municipal de Gurinhatã, Estado de Minas Gerais, aos 26 de fevereiro de 2024.

  
**Wender Luciano Araújo Silva**  
**Prefeito Municipal**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº 023, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

### ANEXO V: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (FUNÇÕES E ESPECIFICAÇÕES)

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Professor de Educação Básica		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana	
<b>Remuneração do Cargo</b> R\$ 2.445,82		<b>CBO:</b> 2313-15	
<b>Remuneração do Cargo</b>		<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - Tabela I-1
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Ensino superior (licenciatura) em Pedagogia, ou Normal Superior com habilitação para ministrar aulas, ou Ensino Superior Completo em outras modalidades com licenciatura plena na área pedagógica, curso registrado no Ministério da Educação.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Promove a educação dos alunos. Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministrar aulas;</li> <li>- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades escolares/pedagógicas;</li> <li>- Supervisionar, dirigir e executar as atividades escolares;</li> <li>- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes;</li> <li>- Promover palestras e outras atividades sobre valores éticos;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre os problemas da sociedade contemporânea;</li> <li>- Decodificar diferentes códigos e linguagens;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos;</li> <li>- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;</li> <li>- Sistematizar o conhecimento;</li> </ul>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Possibilitar a apropriação de conhecimentos;
- Contextualizar os conhecimentos;
- Criar situações múltiplas de aprendizagem;
- Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem;
- Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento;
- Orientar os alunos quanto aos métodos e práticas de estudo;
- Propor atividades e exercícios em sala de aula e extra classe;
- Propor atividades e exercícios de recuperação da aprendizagem;
- Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar;
- Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem;
- Adequar diferentes ambientes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar os alunos quanto à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem;
- Orientar a auto avaliação dos alunos;
- Elaborar o projeto pedagógico;
- Determinar os objetivos do curso e da disciplina;
- Selecionar os conteúdos;
- Organizar a bibliografia;
- Definir processos e critérios de avaliação;
- Estabelecer as metodologias de ensino;
- Elaborar cronogramas das atividades da disciplina;
- Prever recursos materiais e didáticos;
- Selecionar recursos multimídia eletrônica, textos, livros didáticos e paradidáticos;
- Sugerir atividades na elaboração do cronograma da escola;
- Elencar temas para projetos pedagógicos;
- Propor opções para o horário de trabalho;
- Propor atividades culturais;
- Propor critérios para a composição das classes;
- Levantar em conta sugestões da comunidade para elaboração de projetos pedagógicos;
- Propor regras comuns para comunidade escolar;
- Propor estudos interdisciplinares;
- Prever participação em eventos culturais e científicos;
- Listar material escolar básico;
- Definir os requisitos para o desenvolvimento do trabalho docente;
- Propor calendário de avaliação escrita;
- Elaborar os instrumentos de avaliação;
- Corrigir provas, exercícios e trabalhos dos alunos;
- Avaliar a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Avaliar os alunos nos conselhos de classe e/ou série;
- Identificar as dificuldades dos alunos para reorganização do processo de aprendizagem;
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em reuniões com a comunidade escolar;
- Avaliar a frequência dos alunos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Analisar a auto avaliação dos alunos;
- Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos;
- Analisar os livros didáticos propostos pelos ministérios, secretarias e coordenações;
- Sugerir a compra de equipamentos e materiais pedagógicos;
- Preencher diário de classe;
- Registrar avaliações e resultados;
- Preencher formulários com notas e faltas;
- Registrar os planos da escola, do curso e das disciplinas;
- Registrar atividades extracurriculares;
- Registrar atividades culturais e pedagógicas;
- Registrar as atividades de horas de trabalho docente extraclasse;
- Ler literatura específica da área de conhecimento;
- Frequentar cursos de especialização, eventos científicos e sindicais;
- Acompanhar as mudanças na área da educação;
- Trocar experiências com os professores através de reuniões;
- Aprender novas tecnologias;
- Consultar bibliotecas;
- Consultar legislação;
- Participar da gestão escolar nos colegiados;
- Organizar atividades comunitárias;
- Participar da elaboração do plano de gestão da escola;
- Analisar o plano de gestão da escola;
- Participar das assembleias escolares;
- Dialogar com a direção e coordenações da escola;
- Esclarecer os critérios de avaliação para os alunos;
- Comunicar os resultados da avaliação aos pais e aos alunos;
- Realizar reuniões com os pais para orientação;
- Encaminhar alunos para serviço de orientação escolar;
- Comunicar às autoridades escolares e às famílias os problemas referentes aos alunos;
- Socializar os conhecimentos adquiridos em eventos de formação;
- Discutir projetos interdisciplinares com colegas;
- Debater projetos interdisciplinares com os alunos;
- Solicitar providências das instâncias competentes quanto aos direitos funcionais do professor;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Agir eticamente;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de diálogo;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Demonstrar liderança;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar os limites dos alunos;
- Respeitar a heterogeneidade dos alunos;
- Pontualidade e assiduidade;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Criatividade e iniciativa;
- Controle emocional;
- Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Expressar-se com clareza;
- Conviver com as ideias ou posições contrárias;
- Empregar recursos e procedimentos didáticos;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Solidariedade;
- Capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;
- Assumir funções administrativo-pedagógicas.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Supervisor Escolar		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana	
<b>Remuneração do Cargo</b>		<b>CBO:</b> 2394-30	
R\$ 2.940,95	<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - tabela I-2	
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Formação de Ensino nível superior na área de Pedagogia ou Especialização/pós graduação na área da Pedagogia em conformidade com as normas do Conselho Nacional da Educação e do Ministério da Educação.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos; participa da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as unidades de ensino.			
<b>A) DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar desenvolvimento do trabalho docente;</li> <li>- Assessorar trabalho docente;</li> <li>- Administrar progressão da aprendizagem;</li> <li>- Visitar escolas;</li> <li>- Acompanhar produção dos alunos;</li> <li>- Produzir material de apoio pedagógico;</li> <li>- Observar desempenho das classes;</li> <li>- Analisar desempenho das classes;</li> <li>- Analisar execução do plano de ensino e outros regimes escolares;</li> <li>- Propor mudanças no projeto pedagógico;</li> <li>- Fiscalizar cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;</li> <li>- Coletar propostas de coordenação, supervisão e orientação;</li> <li>- Administrar recursos de trabalho;</li> </ul>			





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Intervir na aplicação de medidas disciplinares;
- Construir sistema de avaliação;
- Construir instrumentos de avaliação;
- Detectar problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Averiguar consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;
- Avaliar desempenho das classes/turmas;
- Avaliar processo de ensino e/ou de aprendizagem;
- Verificar cumprimento das metas;
- Avaliar instituição escolar;
- Participar da avaliação proposta pela instituição;
- Avaliar desempenho profissional dos educadores;
- Avaliar implementação de projetos educacionais;
- Avaliar planos diretores;
- Participar das avaliações externas;
- Criar mecanismos de participação/interação;
- Criar espaços de participação/interação;
- Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação;
- Estruturar os tempos pedagógicos;
- Estimular participação dos diferentes sujeitos;
- Equalizar informações;
- Contribuir para que as decisões expressem o coletivo da equipe pedagógica e multiprofissional;
- Organizar reuniões com equipes de trabalho;
- Criar/recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
- Planejar reuniões com equipes de trabalho;
- Formar equipes de trabalho;
- Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- Contextualizar historicamente a escola;
- Levantar recursos materiais, humanos e financeiros;
- Identificar princípios norteadores da escola/instituição;
- Explicitar princípios norteadores do projeto pedagógico;
- Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola;
- Fornecer subsídios teóricos;
- Articular ação da escola com outras instituições;
- Articular ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente;
- Assessorar escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas;
- Administrar demanda por vagas;
- Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;
- Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Assessorar escolas;
- Pesquisar avanços de conhecimentos científicos em diferentes áreas;
- Pesquisar práticas educativas;
- Selecionar referencial teórico-científico;
- Selecionar bibliografia;
- Organizar grupos de estudos;
- Promover trocas de experiências;
- Orientar atividades interdisciplinares/transdisciplinares;
- Promover cursos, oficinas e orientação técnica;
- Participar de cursos, seminários e congressos;
- Participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais;
- Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;
- Organizar encontros, congressos e seminários;
- Elaborar textos de orientação;
- Elaborar relatórios;
- Sistematizar registros administrativos e pedagógicos;
- Divulgar deliberações;
- Emitir pareceres;
- Divulgar resultados de avaliação;
- Divulgar experiências pedagógicas;
- Publicar experiências pedagógicas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Compreender o contexto;
- Respeitar as diversidades;
- Demonstrar criatividade;
- Administrar tempo;
- Pró-atividade;
- Flexibilidade;
- Capacidade de observação;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Comunicação verbal e escrita;
- Dimensionar os problemas;
- Saber ouvir;
- Saber integrar as informações.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

#### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

#### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Monitor Escolar		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CBO:</b> 3341-10	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	Anexo VI -Tabela II – símbolo de vencimento 1 a 17
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
<p>Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola. Inspetora o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouve reclamações e analisa fatos. Presta apoio às atividades escolares; orienta a entrada e saída de alunos, fiscaliza espaços de recreação, define limites nas atividades livres. Organiza ambiente escolar e providencia manutenção predial.</p>			
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Ensino Médio completo, preferencialmente na modalidade magistério.			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar alunos na travessia de ruas;</li> <li>- Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental);</li> <li>- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;</li> <li>- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;</li> <li>- Chamar ronda escolar ou a polícia;</li> <li>- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;</li> <li>- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;</li> <li>- Prestar primeiros socorros;</li> <li>- Chamar resgate;</li> <li>- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;</li> <li>- Identificar responsáveis por irregularidades;</li> <li>- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;</li> <li>- Liberar alunos para pessoas autorizadas;</li> <li>- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;</li> </ul>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Solicitar ao aluno que mostre os pertences da mochila;
- Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos;
- Vistoriar salas de aula, banheiros etc., em busca de irregularidades;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Corrigir ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Relatar aos pais o comportamento do aluno;
- Participar da definição das atividades disciplinares da escola;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos;
- Informar sobre regimento e regulamento;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Aconselhar alunos;
- Zelar pela urbanidade no ambiente escolar;
- Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;
- Mostrar escola a pais e alunos;
- Informar à direção ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações a professores;
- Levar material didático à sala de aula;
- Distribuir documentos/materiais aos alunos, professores e demais funcionários;
- Acompanhar alunos em excursões;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Observar circulação dos alunos durante o recreio;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fiscalizar utilização dos espaços de recreação;
- Encaminhar alunos ociosos às atividades livres;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Tocar sinal nos horários de início e término de aulas;
- Controlar carteira de identidade escolar/crachá;
- Orientar mudanças de sala de aula aos alunos;
- Localizar alunos no prédio;
- Impedir falta/ausência às aulas;
- Encaminhar alunos faltosos à coordenação;
- Encaminhar solicitação de pais de alunos;
- Circular comunicados internos;
- Comunicar suspensão de aulas aos alunos;
- Organizar filas de alunos;
- Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Auxiliar na verificação das condições dos prédios escolares;
- Inspecionar as condições de higienização nas dependências da escola;
- Acionar equipe de limpeza;
- Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;
- Solicitar pequenos reparos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Equilíbrio emocional;
- Senso de observação;
- Elevar a autoestima dos alunos;
- Carinho;
- Capacidade de persuasão;
- Afinidade com o aluno;
- Flexibilidade;
- Estabelecer limites nas relações com os alunos;
- Transmitir segurança;
- Capacidade de comunicação;
- Credibilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### C) ESPECIFICAÇÕES

#### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

#### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

#### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

#### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

#### 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Professor de Educação Física		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana	<b>CBO:</b> 2313-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.445,82	<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - Tabela I-1
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Ensino superior (licenciatura) em Educação Física em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro vigente no Conselho Federal/Regional de Educação Física (CREF).			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Promove a educação dos alunos. Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministras aulas;</li> <li>- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;</li> <li>- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais;</li> <li>- Coordenar e dirigir as competições desportivas no âmbito escolar;</li> <li>- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos;</li> <li>- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;</li> <li>- Promover palestras e outras atividades sobre valores éticos;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre os problemas da sociedade contemporânea;</li> <li>- Decodificar diferentes códigos e linguagens;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos;</li> </ul>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Promover jogos e atividades de caráter cooperativo;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;
- Sistematizar o conhecimento;
- Possibilitar a apropriação de conhecimentos;
- Contextualizar os conhecimentos;
- Criar situações múltiplas de aprendizagem;
- Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem;
- Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento;
- Orientar os alunos quanto aos métodos e práticas de estudo;
- Propor atividades e exercícios em sala de aula e extra classe;
- Propor atividades e exercícios de recuperação da aprendizagem;
- Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar;
- Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem;
- Adequar diferentes ambientes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar os alunos quanto à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem;
- Orientar a auto avaliação dos alunos;
- Elaborar o projeto pedagógico;
- Determinar os objetivos do curso e da disciplina;
- Selecionar os conteúdos;
- Organizar a bibliografia;
- Definir processos e critérios de avaliação;
- Estabelecer as metodologias de ensino;
- Elaborar cronogramas das atividades da disciplina;
- Prever recursos materiais e didáticos;
- Selecionar recursos multimídia eletrônica, textos, livros didáticos e paradidáticos;
- Sugerir atividades na elaboração do cronograma da escola;
- Elencar temas para projetos pedagógicos;
- Propor opções para o horário de trabalho;
- Propor atividades culturais;
- Propor critérios para a composição das classes;
- Levar em conta sugestões da comunidade para elaboração de projetos pedagógicos;
- Propor regras comuns para comunidade escolar;
- Propor estudos interdisciplinares;
- Prever participação em eventos culturais e científicos;
- Listar material escolar básico;
- Definir os requisitos para o desenvolvimento do trabalho docente;
- Propor calendário de avaliação escrita;
- Elaborar os instrumentos de avaliação;
- Corrigir provas, exercícios e trabalhos dos alunos;
- Avaliar a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Avaliar os alunos nos conselhos de classe e/ou série;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Identificar as dificuldades dos alunos para reorganização do processo de aprendizagem;
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em reuniões com a comunidade escolar;
- Avaliar a frequência dos alunos;
- Analisar a auto avaliação dos alunos;
- Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos;
- Analisar os livros didáticos propostos pelos ministérios, secretarias e coordenações;
- Sugerir a compra de equipamentos e materiais pedagógicos;
- Preencher diário de classe;
- Registrar avaliações e resultados;
- Preencher formulários com notas e faltas;
- Registrar os planos da escola, do curso e das disciplinas;
- Registrar atividades extracurriculares;
- Registrar atividades culturais e pedagógicas;
- Registrar as atividades de horas de trabalho docente extraclasse;
- Ler literatura específica da área de conhecimento;
- Frequentar cursos de especialização, eventos científicos e sindicais;
- Acompanhar as mudanças na área da educação;
- Trocar experiências com os professores através de reuniões;
- Aprender novas tecnologias;
- Consultar bibliotecas;
- Consultar legislação;
- Participar da gestão escolar nos colegiados;
- Organizar atividades comunitárias;
- Participar da elaboração do plano de gestão da escola;
- Analisar o plano de gestão da escola;
- Participar das assembleias escolares;
- Dialogar com a direção e coordenações da escola;
- Esclarecer os critérios de avaliação para os alunos;
- Comunicar os resultados da avaliação aos pais e aos alunos;
- Realizar reuniões com os pais para orientação;
- Encaminhar alunos para serviço de orientação escolar;
- Comunicar às autoridades escolares e às famílias os problemas referentes aos alunos;
- Socializar os conhecimentos adquiridos em eventos de formação;
- Discutir projetos interdisciplinares com colegas;
- Debater projetos interdisciplinares com os alunos;
- Solicitar providências das instâncias competentes quanto aos direitos funcionais do professor;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Agir eticamente;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de diálogo;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Demonstrar liderança;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar os limites dos alunos;
- Respeitar a heterogeneidade dos alunos;
- Pontualidade e assiduidade;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Criatividade e iniciativa;
- Controle emocional;
- Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Expressar-se com clareza;
- Conviver com as ideias ou posições contrárias;
- Empregar recursos e procedimentos didáticos;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Solidariedade;
- Capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Assumir funções administrativo-pedagógicas.

### C) ESPECIFICAÇÕES

#### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

#### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

#### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

#### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

#### 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Auxiliar de Biblioteca		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CBO:</b> 3711-05	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.502,34	<b>Símbolo</b>	Anexo VI – Tabela II – SV 11 a 27
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
<p>Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Participa de treinamentos e programas de atualização.</p>			
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
Ensino Médio Completo.			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar mural;</li> <li>- Preparar painel para exposição das novas aquisições;</li> <li>- Orientar o usuário na preservação do acervo;</li> <li>- Divulgar materiais promocionais e eventos culturais;</li> <li>- Auxiliar na organização de teleconferências;</li> <li>- Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;</li> <li>- Empréstimo material do acervo;</li> <li>- Cobrar devolução de empréstimos;</li> <li>- Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;</li> <li>- Aplicar sanções ao usuário;</li> <li>- Reservar material bibliográfico;</li> </ul>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Localizar material no acervo;
- Confeccionar o cartão de identificação do usuário;
- Tombar documentos para incorporação ao acervo;
- Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo;
- Magnetizar documentos do acervo;
- Etiquetar documentos;
- Carimbar documentos;
- Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos;
- Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado;
- Higienizar material;
- Realizar trabalhos de reparação de documentos;
- Participar do remanejamento do acervo;
- Guardar os documentos;
- Selecionar documentos para a encadernação;
- Preparar documentos para encadernação;
- Conferir documentos encadernados;
- Inventariar o acervo;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Preencher planilhas de dados estatísticos;
- Coletar dados estatísticos;
- Operar equipamentos audiovisuais;
- Expedir malotes e correios;
- Controlar os estoques de material de consumo;
- Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos;
- Reproduzir documentos;
- Participar na realização de eventos culturais;
- Auxiliar na realização de feiras de livros;
- Auxiliar na organização de exposições;
- Realizar campanhas de doação;
- Auxiliar na realização da biblioteca itinerante;
- Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;
- Manter a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;
- Controlar o fluxo do usuário;
- Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos;
- Avaliar o uso e adequação do ambiente;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Habilidade de operar aplicativos de informática;
- Atualizar-se;
- Desenvoltura no trato com o público;
- Iniciativa;
- Trabalhar em equipe;
- Proceder com ética;
- Comprometimento com o trabalho;
- Qualificar-se;
- Dominar linguagem da área de atuação da unidade de informação;
- Comunicação oral e escrita;
- Adaptação a novos métodos de trabalho;
- Habilidade no trato com o público.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### **2 - Complexidade:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

### **11. Concentração Visual:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Secretário Escolar		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	
		Quadro Permanente	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4110-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.502,34	<b>Símbolo</b>	Anexo VI – Tabela II – SV: 11 a 27
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Ensino Médio Completo.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Assessorar, atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar agendas;</li> <li>- Despachar;</li> <li>- Colher assinatura;</li> <li>- Priorizar compromissos e ligações telefônicas;</li> <li>- Definir horários;</li> <li>- Marcar compromissos;</li> <li>- Cancelar compromissos;</li> <li>- Administrar pendências;</li> <li>- Dar suporte em reuniões;</li> <li>- Secretariar reuniões;</li> <li>- Tomar ditados;</li> <li>- Recepcionar pessoas;</li> </ul>			





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Anotar recados;
- Transmitir recados;
- Orientar pessoas;
- Encaminhar pessoas;
- Prestar atendimento especial a autoridades;
- Ler documentos;
- Pesquisar informações e dados;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Elaborar base de dados;
- Cobrar ações;
- Cobrar respostas;
- Cobrar relatórios;
- Controlar cronogramas;
- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Manter atualizado o banco de dados;
- Acompanhar processos;
- Reproduzir documentos;
- Encaminhar documentos;
- Divulgar informações;
- Redigir documentos;
- Elaborar atas;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar convites e convocações;
- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações;
- Anotar informações;
- Digitar documentos;
- Datilografar documentos;
- Transcrever textos;
- Elaborar documentação escolar;
- Assinar documentação escolar;
- Elaborar prestação de contas;
- Elaborar ficha de avaliação;
- Receber correspondência;
- Protocolar correspondência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Triar correspondência;
- Enviar correspondência;
- Registrar correspondência;
- Transmitir e-mails, mensagens de texto, mensagens via aplicativo etc.;
- Pesquisar local;
- Reservar sala/local;
- Preparar sala/local;
- Auxiliar na contratação de expositores e palestrantes;
- Enviar convite ou convocação;
- Confirmar presença;
- Escolher cardápio;
- Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- Dar suporte durante o evento;
- Elaborar lista de presença;
- Encaminhar certificados;
- Auxiliar na seleção de pessoal;
- Estabelecer cronograma de atividades;
- Estabelecer atribuições da equipe;
- Programar as atividades da equipe;
- Monitorar o trabalho da equipe;
- Monitorar horários de entrada e saída;
- Capacitar equipe;
- Avaliar a equipe;
- Levantar necessidades de material;
- Requisitar material;
- Conferir material;
- Adaptar espaço para armazenagem;
- Auxiliar na compra de material, equipamento e mobiliário;
- Acompanhar contratos e garantias;
- Identificar o assunto;
- Identificar a natureza do documento;
- Determinar a forma de arquivo;
- Classificar documentos;
- Ordenar documentos;
- Cadastrar documentos;
- Utilizar a tabela de temporalidade;
- Arquivar correspondência;
- Administrar arquivos;
- Atualizar arquivos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Adaptar-se a mudanças;
- Dinamismo;
- Organização;
- Espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Proatividade;
- Capacidade de retórica;
- Iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Discrição;
- Sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação;
- Administrar conflitos;
- Paciência.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Psicopedagogo		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	
		<b>Quadro Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana	
		<b>CBO:</b> 2394-25	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.940,95	<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - Tabela I-3
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			
Curso Nível Superior (graduação ou pós graduação) com habilitação em Psicopedagogia, registrado no Ministério da Educação.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participa da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar desenvolvimento do trabalho docente/autor/tutor;</li> <li>- Assessorar trabalho docente;</li> <li>- Administrar progressão da aprendizagem;</li> <li>- Observar processo de trabalho no contexto escolar;</li> <li>- Visitar escolas;</li> <li>- Acompanhar produção dos alunos;</li> <li>- Acompanhar trajetória escolar do aluno;</li> <li>- Analisar execução do plano de ensino e outros regimes escolares;</li> </ul>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Propor mudanças no projeto pedagógico;
- Coordenar projetos e atividades de recuperação de aprendizagem;
- Coletar propostas de coordenação, supervisão e orientação;
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Organizar encontro de educandos;
- Interpretar as relações que afetam a emergência dos processos do ensinar;
- Construir instrumentos de avaliação;
- Detectar problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Avaliar processo de ensino e/ou de aprendizagem;
- Avaliar instituição escolar;
- Participar da avaliação proposta pela instituição;
- Avaliar desempenho profissional dos educadores;
- Avaliar implementação de projetos educacionais;
- Avaliar planos diretores;
- Avaliar processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança;
- Propor ações que favoreçam a maturação da criança;
- Criar mecanismos de participação/interação;
- Criar espaços de participação/interação;
- Estimular participação dos diferentes sujeitos;
- Organizar reuniões com equipes de trabalho;
- Criar/recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
- Planejar reuniões com equipes de trabalho;
- Promover estudos de caso;
- Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- Contextualizar historicamente a escola;
- Fornecer subsídios teóricos;
- Traçar objetivos educacionais;
- Planejar ações de operacionalização;
- Articular ação da escola com outras instituições;
- Articular ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente;
- Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;
- Assessorar escolas/instituições;
- Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino;
- Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;
- Pesquisar avanços de conhecimentos científicos em diferentes áreas;
- Pesquisar práticas educativas;
- Selecionar referencial teórico-científico;
- Selecionar bibliografia;
- Organizar grupos de estudos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Promover trocas de experiências;
- Orientar atividades interdisciplinares/transdisciplinares;
- Promover cursos, oficinas e orientação técnica;
- Participar de cursos, seminários e congressos;
- Participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais;
- Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;
- Organizar encontros, congressos e seminários;
- Atuar em conselhos de classe e de escola;
- Elaborar textos de orientação;
- Elaborar relatórios;
- Sistematizar registros administrativos e pedagógicos;
- Divulgar deliberações;
- Emitir pareceres;
- Realizar entrevistas;
- Divulgar resultados de avaliação;
- Divulgar experiências pedagógicas;
- Publicar experiências pedagógicas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Compreender o contexto;
- Respeitar as diversidades;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Criatividade;
- Administrar tempo;
- Proatividade;
- Flexibilidade;
- Capacidade de observação;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Comunicação verbal e escrita;
- Dimensionar os problemas;
- Saber ouvir;
- Saber integrar as informações.

### C) ESPECIFICAÇÕES

#### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

#### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

#### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### 6. Responsabilidade por Contatos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 023, DE 23 DE AGOSTO DE 2023**

### **ANEXO V: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (FUNÇÕES E ESPECIFICAÇÕES)**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Professor de Educação Básica	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana		<b>CBO:</b> 2313-15
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.445,82	<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - Tabela I-1	
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>				
Ensino superior (licenciatura) em Pedagogia, ou Normal Superior com habilitação para ministrar aulas, ou Ensino Superior Completo em outras modalidades com licenciatura plena na área pedagógica, curso registrado no Ministério da Educação.				
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>				
Promove a educação dos alunos. Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.				
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministras aulas;</li> <li>- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades escolares/pedagógicas;</li> <li>- Supervisionar, dirigir e executar as atividades escolares;</li> <li>- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes;</li> <li>- Promover palestras e outras atividades sobre valores éticos;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre os problemas da sociedade contemporânea;</li> <li>- Decodificar diferentes códigos e linguagens;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos;</li> <li>- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;</li> <li>- Sistematizar o conhecimento;</li> <li>- Possibilitar a apropriação de conhecimentos;</li> <li>- Contextualizar os conhecimentos;</li> <li>- Criar situações múltiplas de aprendizagem;</li> <li>- Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem;</li> <li>- Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento;</li> <li>- Orientar os alunos quanto aos métodos e práticas de estudo;</li> <li>- Propor atividades e exercícios em sala de aula e extra classe;</li> <li>- Propor atividades e exercícios de recuperação da aprendizagem;</li> <li>- Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar;</li> <li>- Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem;</li> </ul>				



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Adequar diferentes ambientes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar os alunos quanto à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem;
- Orientar a auto avaliação dos alunos;
- Elaborar o projeto pedagógico;
- Determinar os objetivos do curso e da disciplina;
- Selecionar os conteúdos;
- Organizar a bibliografia;
- Definir processos e critérios de avaliação;
- Estabelecer as metodologias de ensino;
- Elaborar cronogramas das atividades da disciplina;
- Prever recursos materiais e didáticos;
- Selecionar recursos multimídia eletrônica, textos, livros didáticos e paradidáticos;
- Sugerir atividades na elaboração do cronograma da escola;
- Elencar temas para projetos pedagógicos;
- Propor opções para o horário de trabalho;
- Propor atividades culturais;
- Propor critérios para a composição das classes;
- Levantar sugestões da comunidade para elaboração de projetos pedagógicos;
- Propor regras comuns para comunidade escolar;
- Propor estudos interdisciplinares;
- Prever participação em eventos culturais e científicos;
- Listar material escolar básico;
- Definir os requisitos para o desenvolvimento do trabalho docente;
- Propor calendário de avaliação escrita;
- Elaborar os instrumentos de avaliação;
- Corrigir provas, exercícios e trabalhos dos alunos;
- Avaliar a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Avaliar os alunos nos conselhos de classe e/ou série;
- Identificar as dificuldades dos alunos para reorganização do processo de aprendizagem;
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em reuniões com a comunidade escolar;
- Avaliar a frequência dos alunos;
- Analisar a auto avaliação dos alunos;
- Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos;
- Analisar os livros didáticos propostos pelos ministérios, secretarias e coordenações;
- Sugerir a compra de equipamentos e materiais pedagógicos;
- Preencher diário de classe;
- Registrar avaliações e resultados;
- Preencher formulários com notas e faltas;
- Registrar os planos da escola, do curso e das disciplinas;
- Registrar atividades extracurriculares;
- Registrar atividades culturais e pedagógicas;
- Registrar as atividades de horas de trabalho docente extraclasse;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Ler literatura específica da área de conhecimento;
- Frequentar cursos de especialização, eventos científicos e sindicais;
- Acompanhar as mudanças na área da educação;
- Trocar experiências com os professores através de reuniões;
- Aprender novas tecnologias;
- Consultar bibliotecas;
- Consultar legislação;
- Participar da gestão escolar nos colegiados;
- Organizar atividades comunitárias;
- Participar da elaboração do plano de gestão da escola;
- Analisar o plano de gestão da escola;
- Participar das assembleias escolares;
- Dialogar com a direção e coordenações da escola;
- Esclarecer os critérios de avaliação para os alunos;
- Comunicar os resultados da avaliação aos pais e aos alunos;
- Realizar reuniões com os pais para orientação;
- Encaminhar alunos para serviço de orientação escolar;
- Comunicar às autoridades escolares e às famílias os problemas referentes aos alunos;
- Socializar os conhecimentos adquiridos em eventos de formação;
- Discutir projetos interdisciplinares com colegas;
- Debater projetos interdisciplinares com os alunos;
- Solicitar providências das instâncias competentes quanto aos direitos funcionais do professor;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Agir eticamente;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de diálogo;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Demonstrar liderança;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar os limites dos alunos;
- Respeitar a heterogeneidade dos alunos;
- Pontualidade e assiduidade;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Criatividade e iniciativa;
- Controle emocional;
- Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Expressar-se com clareza;
- Conviver com as ideias ou posições contrárias;
- Empregar recursos e procedimentos didáticos;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Solidariedade;
- Capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;
- Assumir funções administrativo-pedagógicas.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

#### **3. Responsabilidade Patrimonial:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

#### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

#### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

#### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

#### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

#### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

#### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### 12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Supervisor Escolar		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana	<b>CBO:</b> 2394-30
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.940,95	<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - tabela I-2



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Formação de Ensino nível superior na área de Pedagogia ou Especialização/pós graduação na área da Pedagogia em conformidade com as normas do Conselho Nacional da Educação e do Ministério da Educação.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos; participa da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as unidades de ensino.

### A) DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar desenvolvimento do trabalho docente;
- Assessorar trabalho docente;
- Administrar progressão da aprendizagem;
- Visitar escolas;
- Acompanhar produção dos alunos;
- Produzir material de apoio pedagógico;
- Observar desempenho das classes;
- Analisar desempenho das classes;
- Analisar execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
- Propor mudanças no projeto pedagógico;
- Fiscalizar cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- Coletar propostas de coordenação, supervisão e orientação;
- Administrar recursos de trabalho;
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Intervir na aplicação de medidas disciplinares;
- Construir sistema de avaliação;
- Construir instrumentos de avaliação;
- Detectar problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Averiguar consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;
- Avaliar desempenho das classes/turmas;
- Avaliar processo de ensino e/ou de aprendizagem;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Verificar cumprimento das metas;
- Avaliar instituição escolar;
- Participar da avaliação proposta pela instituição;
- Avaliar desempenho profissional dos educadores;
- Avaliar implementação de projetos educacionais;
- Avaliar planos diretores;
- Participar das avaliações externas;
- Criar mecanismos de participação/interação;
- Criar espaços de participação/interação;
- Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação;
- Estruturar os tempos pedagógicos;
- Estimular participação dos diferentes sujeitos;
- Equalizar informações;
- Contribuir para que as decisões expressem o coletivo da equipe pedagógica e multiprofissional;
- Organizar reuniões com equipes de trabalho;
- Criar/recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
- Planejar reuniões com equipes de trabalho;
- Formar equipes de trabalho;
- Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- Contextualizar historicamente a escola;
- Levantar recursos materiais, humanos e financeiros;
- Identificar princípios norteadores da escola/instituição;
- Explicitar princípios norteadores do projeto pedagógico;
- Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola;
- Fornecer subsídios teóricos;
- Articular ação da escola com outras instituições;
- Articular ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente;
- Assessorar escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas;
- Administrar demanda por vagas;
- Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;
- Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional;
- Assessorar escolas;
- Pesquisar avanços de conhecimentos científicos em diferentes áreas;
- Pesquisar práticas educativas;
- Selecionar referencial teórico-científico;
- Selecionar bibliografia;
- Organizar grupos de estudos;
- Promover trocas de experiências;
- Orientar atividades interdisciplinares/transdisciplinares;
- Promover cursos, oficinas e orientação técnica;
- Participar de cursos, seminários e congressos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais;
- Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;
- Organizar encontros, congressos e seminários;
- Elaborar textos de orientação;
- Elaborar relatórios;
- Sistematizar registros administrativos e pedagógicos;
- Divulgar deliberações;
- Emitir pareceres;
- Divulgar resultados de avaliação;
- Divulgar experiências pedagógicas;
- Publicar experiências pedagógicas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Compreender o contexto;
- Respeitar as diversidades;
- Demonstrar criatividade;
- Administrar tempo;
- Pró-atividade;
- Flexibilidade;
- Capacidade de observação;
- Trabalhar em equipe;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Administrar conflitos;
- Comunicação verbal e escrita;
- Dimensionar os problemas;
- Saber ouvir;
- Saber integrar as informações.

### C) ESPECIFICAÇÕES

#### 1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### 2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

#### 3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### 4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

#### 5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### 6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

#### 7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### 8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.

### 9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### 10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível alto.

### 11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### 12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Monitor Escolar		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3341-10
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.360,05	<b>Símbolo</b>	Anexo VI -Tabela II – símbolo de vencimento 1 a 17



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola. Inspecciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouve reclamações e analisa fatos. Presta apoio às atividades escolares; orienta a entrada e saída de alunos, fiscaliza espaços de recreação, define limites nas atividades livres. Organiza ambiente escolar e providencia manutenção predial.

### FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Ensino Médio completo, preferencialmente na modalidade magistério.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar alunos na travessia de ruas;
- Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental);
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Prestar primeiros socorros;
- Chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Solicitar ao aluno que mostre os pertences da mochila;
- Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos;
- Vistoriar salas de aula, banheiros etc., em busca de irregularidades;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Corrigir ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Relatar aos pais o comportamento do aluno;
- Participar da definição das atividades disciplinares da escola;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Informar sobre regimento e regulamento;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Aconselhar alunos;
- Zelar pela urbanidade no ambiente escolar;
- Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes;
- Mostrar escola a pais e alunos;
- Informar à direção ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações a professores;
- Levar material didático à sala de aula;
- Distribuir documentos/materiais aos alunos, professores e demais funcionários;
- Acompanhar alunos em excursões;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Observar circulação dos alunos durante o recreio;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fiscalizar utilização dos espaços de recreação;
- Encaminhar alunos ociosos às atividades livres;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Tocar sinal nos horários de início e término de aulas;
- Controlar carteira de identidade escolar/crachá;
- Orientar mudanças de sala de aula aos alunos;
- Localizar alunos no prédio;
- Impedir falta/ausência às aulas;
- Encaminhar alunos faltosos à coordenação;
- Encaminhar solicitação de pais de alunos;
- Circular comunicados internos;
- Comunicar suspensão de aulas aos alunos;
- Organizar filas de alunos;
- Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte;
- Auxiliar na verificação das condições dos prédios escolares;
- Inspeccionar as condições de higienização nas dependências da escola;
- Acionar equipe de limpeza;
- Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;
- Solicitar pequenos reparos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Equilíbrio emocional;
- Senso de observação;
- Elevar a autoestima dos alunos;
- Carinho;
- Capacidade de persuasão;
- Afinidade com o aluno;
- Flexibilidade;
- Estabelecer limites nas relações com os alunos;
- Transmitir segurança;
- Capacidade de comunicação;
- Credibilidade.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### **2 - Complexidade:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

### **11. Concentração Visual:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### 12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Professor de Educação Física	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana	<b>CBO:</b> 2313-15





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.445,82	<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - Tabela I-1
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
<p>Ensino superior (licenciatura) em Educação Física em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro vigente no Conselho Federal/Regional de Educação Física (CREF).</p>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
<p>Promove a educação dos alunos. Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.</p>			
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministras aulas;</li> <li>- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;</li> <li>- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais;</li> <li>- Coordenar e dirigir as competições desportivas no âmbito escolar;</li> <li>- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos;</li> <li>- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;</li> <li>- Promover palestras e outras atividades sobre valores éticos;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre os problemas da sociedade contemporânea;</li> <li>- Decodificar diferentes códigos e linguagens;</li> <li>- Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos;</li> <li>- Promover jogos e atividades de caráter cooperativo;</li> <li>- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;</li> <li>- Sistematizar o conhecimento;</li> <li>- Possibilitar a apropriação de conhecimentos;</li> <li>- Contextualizar os conhecimentos;</li> <li>- Criar situações múltiplas de aprendizagem;</li> <li>- Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem;</li> <li>- Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento;</li> </ul>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Orientar os alunos quanto aos métodos e práticas de estudo;
- Propor atividades e exercícios em sala de aula e extra classe;
- Propor atividades e exercícios de recuperação da aprendizagem;
- Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar;
- Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem;
- Adequar diferentes ambientes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar os alunos quanto à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem;
- Orientar a auto avaliação dos alunos;
- Elaborar o projeto pedagógico;
- Determinar os objetivos do curso e da disciplina;
- Selecionar os conteúdos;
- Organizar a bibliografia;
- Definir processos e critérios de avaliação;
- Estabelecer as metodologias de ensino;
- Elaborar cronogramas das atividades da disciplina;
- Prever recursos materiais e didáticos;
- Selecionar recursos multimídia eletrônica, textos, livros didáticos e paradidáticos;
- Sugerir atividades na elaboração do cronograma da escola;
- Elencar temas para projetos pedagógicos;
- Propor opções para o horário de trabalho;
- Propor atividades culturais;
- Propor critérios para a composição das classes;
- Levantar em conta sugestões da comunidade para elaboração de projetos pedagógicos;
- Propor regras comuns para comunidade escolar;
- Propor estudos interdisciplinares;
- Prever participação em eventos culturais e científicos;
- Listar material escolar básico;
- Definir os requisitos para o desenvolvimento do trabalho docente;
- Propor calendário de avaliação escrita;
- Elaborar os instrumentos de avaliação;
- Corrigir provas, exercícios e trabalhos dos alunos;
- Avaliar a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Avaliar os alunos nos conselhos de classe e/ou série;
- Identificar as dificuldades dos alunos para reorganização do processo de aprendizagem;
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em reuniões com a comunidade escolar;
- Avaliar a frequência dos alunos;
- Analisar a auto avaliação dos alunos;
- Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos;
- Analisar os livros didáticos propostos pelos ministérios, secretarias e coordenações;
- Sugerir a compra de equipamentos e materiais pedagógicos;
- Preencher diário de classe;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Registrar avaliações e resultados;
- Preencher formulários com notas e faltas;
- Registrar os planos da escola, do curso e das disciplinas;
- Registrar atividades extracurriculares;
- Registrar atividades culturais e pedagógicas;
- Registrar as atividades de horas de trabalho docente extraclasse;
- Ler literatura específica da área de conhecimento;
- Frequentar cursos de especialização, eventos científicos e sindicais;
- Acompanhar as mudanças na área da educação;
- Trocar experiências com os professores através de reuniões;
- Aprender novas tecnologias;
- Consultar bibliotecas;
- Consultar legislação;
- Participar da gestão escolar nos colegiados;
- Organizar atividades comunitárias;
- Participar da elaboração do plano de gestão da escola;
- Analisar o plano de gestão da escola;
- Participar das assembleias escolares;
- Dialogar com a direção e coordenações da escola;
- Esclarecer os critérios de avaliação para os alunos;
- Comunicar os resultados da avaliação aos pais e aos alunos;
- Realizar reuniões com os pais para orientação;
- Encaminhar alunos para serviço de orientação escolar;
- Comunicar às autoridades escolares e às famílias os problemas referentes aos alunos;
- Socializar os conhecimentos adquiridos em eventos de formação;
- Discutir projetos interdisciplinares com colegas;
- Debater projetos interdisciplinares com os alunos;
- Solicitar providências das instâncias competentes quanto aos direitos funcionais do professor;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Agir eticamente;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de diálogo;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Demonstrar liderança;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar os limites dos alunos;
- Respeitar a heterogeneidade dos alunos;
- Pontualidade e assiduidade;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Criatividade e iniciativa;
- Controle emocional;
- Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Expressar-se com clareza;
- Conviver com as ideias ou posições contrárias;
- Empregar recursos e procedimentos didáticos;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Solidariedade;
- Capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;
- Assumir funções administrativo-pedagógicas.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### **2 - Complexidade:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

### **11. Concentração Visual:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### 12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO		
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Auxiliar de Biblioteca	<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 3711-05





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.502,34	<b>Símbolo</b>	Anexo VI – Tabela II – SV 11 a 27
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>			
<p>Atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Participa de treinamentos e programas de atualização.</p>			
<b>FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</b>			
<p>Ensino Médio Completo.</p>			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>			
<b>A) ATRIBUIÇÕES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar mural;</li> <li>- Preparar painel para exposição das novas aquisições;</li> <li>- Orientar o usuário na preservação do acervo;</li> <li>- Divulgar materiais promocionais e eventos culturais;</li> <li>- Auxiliar na organização de teleconferências;</li> <li>- Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;</li> <li>- Empréstimo de material do acervo;</li> <li>- Cobrar devolução de empréstimos;</li> <li>- Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;</li> <li>- Aplicar sanções ao usuário;</li> <li>- Reservar material bibliográfico;</li> <li>- Localizar material no acervo;</li> <li>- Confeccionar o cartão de identificação do usuário;</li> <li>- Tombar documentos para incorporação ao acervo;</li> <li>- Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo;</li> <li>- Magnetizar documentos do acervo;</li> <li>- Etiquetar documentos;</li> <li>- Carimbar documentos;</li> <li>- Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos;</li> <li>- Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado;</li> <li>- Higienizar material;</li> <li>- Realizar trabalhos de reparação de documentos;</li> </ul>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Participar do remanejamento do acervo;
- Guardar os documentos;
- Selecionar documentos para a encadernação;
- Preparar documentos para encadernação;
- Conferir documentos encadernados;
- Inventariar o acervo;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Preencher planilhas de dados estatísticos;
- Coletar dados estatísticos;
- Operar equipamentos audiovisuais;
- Expedir malotes e correios;
- Controlar os estoques de material de consumo;
- Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos;
- Reproduzir documentos;
- Participar na realização de eventos culturais;
- Auxiliar na realização de feiras de livros;
- Auxiliar na organização de exposições;
- Realizar campanhas de doação;
- Auxiliar na realização da biblioteca itinerante;
- Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;
- Manter a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente;
- Controlar o fluxo do usuário;
- Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos;
- Avaliar o uso e adequação do ambiente;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Habilidade de operar aplicativos de informática;
- Atualizar-se;
- Desenvoltura no trato com o público;
- Iniciativa;
- Trabalhar em equipe;
- Proceder com ética;
- Comprometimento com o trabalho;
- Qualificar-se;
- Dominar linguagem da área de atuação da unidade de informação;
- Comunicação oral e escrita;
- Adaptação a novos métodos de trabalho;
- Habilidade no trato com o público.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

#### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

#### **5. Responsabilidade por Erros:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Secretário Escolar		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	Quadro Permanente
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/semana	<b>CBO:</b> 4110-05
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 1.502,34	<b>Símbolo</b>	Anexo VI – Tabela II – SV: 11 a 27



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar, atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agendas;
- Despachar;
- Colher assinatura;
- Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
- Definir horários;
- Marcar compromissos;
- Cancelar compromissos;
- Administrar pendências;
- Dar suporte em reuniões;
- Secretariar reuniões;
- Tomar ditados;
- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Anotar recados;
- Transmitir recados;
- Orientar pessoas;
- Encaminhar pessoas;
- Prestar atendimento especial a autoridades;
- Ler documentos;
- Pesquisar informações e dados;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Elaborar base de dados;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Cobrar ações;
- Cobrar respostas;
- Cobrar relatórios;
- Controlar cronogramas;
- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Manter atualizado o banco de dados;
- Acompanhar processos;
- Reproduzir documentos;
- Encaminhar documentos;
- Divulgar informações;
- Redigir documentos;
- Elaborar atas;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar convites e convocações;
- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações;
- Anotar informações;
- Digitalizar documentos;
- Datilografar documentos;
- Transcrever textos;
- Elaborar documentação escolar;
- Assinar documentação escolar;
- Elaborar prestação de contas;
- Elaborar ficha de avaliação;
- Receber correspondência;
- Protocolar correspondência;
- Triar correspondência;
- Enviar correspondência;
- Registrar correspondência;
- Transmitir e-mails, mensagens de texto, mensagens via aplicativo etc.;
- Pesquisar local;
- Reservar sala/local;
- Preparar sala/local;
- Auxiliar na contratação de expositores e palestrantes;
- Enviar convite ou convocação;
- Confirmar presença;
- Escolher cardápio;
- Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- Dar suporte durante o evento;
- Elaborar lista de presença;
- Encaminhar certificados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Auxiliar na seleção de pessoal;
- Estabelecer cronograma de atividades;
- Estabelecer atribuições da equipe;
- Programar as atividades da equipe;
- Monitorar o trabalho da equipe;
- Monitorar horários de entrada e saída;
- Capacitar equipe;
- Avaliar a equipe;
- Levantar necessidades de material;
- Requisitar material;
- Conferir material;
- Adaptar espaço para armazenagem;
- Auxiliar na compra de material, equipamento e mobiliário;
- Acompanhar contratos e garantias;
- Identificar o assunto;
- Identificar a natureza do documento;
- Determinar a forma de arquivo;
- Classificar documentos;
- Ordenar documentos;
- Cadastrar documentos;
- Utilizar a tabela de temporalidade;
- Arquivar correspondência;
- Administrar arquivos;
- Atualizar arquivos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Adaptar-se a mudanças;
- Dinamismo;
- Organização;
- Espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Proatividade;
- Capacidade de retórica;
- Iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Discrição;
- Sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação;
- Administrar conflitos;
- Paciência.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**

1 (um) ano de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

#### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

#### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

#### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
<b>TÍTULO CARGO PÚBLICO:</b> Psicopedagogo		<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo	
		<b>Quadro</b> <b>Permanente</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Educação e Cultura		<b>CARGA HORÁRIA:</b> 24h/semana	
		<b>CBO:</b> 2394-25	
<b>Remuneração do Cargo</b>	R\$ 2.940,95	<b>Símbolo</b>	Níveis conforme Anexo VI - Tabela I-3
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:</b>			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

Curso Nível Superior (graduação ou pós graduação) com habilitação em Psicopedagogia, registrado no Ministério da Educação.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participa da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

#### A) ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar desenvolvimento do trabalho docente/autor/tutor;
- Assessorar trabalho docente;
- Administrar progressão da aprendizagem;
- Observar processo de trabalho no contexto escolar;
- Visitar escolas;
- Acompanhar produção dos alunos;
- Acompanhar trajetória escolar do aluno;
- Analisar execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
- Propor mudanças no projeto pedagógico;
- Coordenar projetos e atividades de recuperação de aprendizagem;
- Coletar propostas de coordenação, supervisão e orientação;
- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- Organizar encontro de educandos;
- Interpretar as relações que afetam a emergência dos processos do ensinar;
- Construir instrumentos de avaliação;
- Detectar problemas educacionais;
- Propor soluções para problemas educacionais detectados;
- Avaliar processo de ensino e/ou de aprendizagem;
- Avaliar instituição escolar;
- Participar da avaliação proposta pela instituição;
- Avaliar desempenho profissional dos educadores;
- Avaliar implementação de projetos educacionais;
- Avaliar planos diretores;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Avaliar processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança;
- Propor ações que favoreçam a maturação da criança;
- Criar mecanismos de participação/interação;
- Criar espaços de participação/interação;
- Estimular participação dos diferentes sujeitos;
- Organizar reuniões com equipes de trabalho;
- Criar/recrutar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
- Planejar reuniões com equipes de trabalho;
- Promover estudos de caso;
- Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- Contextualizar historicamente a escola;
- Fornecer subsídios teóricos;
- Traçar objetivos educacionais;
- Planejar ações de operacionalização;
- Articular ação da escola com outras instituições;
- Articular ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente;
- Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;
- Assessorar escolas/instituições;
- Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino;
- Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;
- Pesquisar avanços de conhecimentos científicos em diferentes áreas;
- Pesquisar práticas educativas;
- Selecionar referencial teórico-científico;
- Selecionar bibliografia;
- Organizar grupos de estudos;
- Promover trocas de experiências;
- Orientar atividades interdisciplinares/transdisciplinares;
- Promover cursos, oficinas e orientação técnica;
- Participar de cursos, seminários e congressos;
- Participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais;
- Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;
- Organizar encontros, congressos e seminários;
- Atuar em conselhos de classe e de escola;
- Elaborar textos de orientação;
- Elaborar relatórios;
- Sistematizar registros administrativos e pedagógicos;
- Divulgar deliberações;
- Emitir pareceres;
- Realizar entrevistas;
- Divulgar resultados de avaliação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

- Divulgar experiências pedagógicas;
- Publicar experiências pedagógicas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### **B) COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Compreender o contexto;
- Respeitar as diversidades;
- Criatividade;
- Administrar tempo;
- Proatividade;
- Flexibilidade;
- Capacidade de observação;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Comunicação verbal e escrita;
- Dimensionar os problemas;
- Saber ouvir;
- Saber integrar as informações.

### **C) ESPECIFICAÇÕES**

#### **1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

2 (dois) anos de atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

### **2 - Complexidade:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

### **3. Responsabilidade Patrimonial:**

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

### **4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:**

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

### **5. Responsabilidade por Erros:**

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

### **6. Responsabilidade por Contatos:**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

### **7. Responsabilidade por Numerários:**

O cargo público não tem acesso a numerários.

### **8. Responsabilidade por Terceiros:**

O cargo público atua na liderança de pessoas.

### **9. Esforço Físico:**

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela, 490 - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - 3264-1339

CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: gabinete@gurinhata.mg.gov.br

### **10. Concentração Mental:**

O cargo público exige concentração mental nível alto.

### **11. Concentração Visual:**

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

### **12. Condições de Trabalho:**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.