Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 84 de 30 de dezembro de 2014.

"Dispõe sobre a criação de emprego no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete e dá outras providências".

Claudécio José Ebúrneo, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º- Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas, Anexo I, 03 (três) empregos de Professor de Educação Física, com vencimentos constantes da Lei Complementar 53, de 01 de março de 2011 e suas alterações.

Artigo 2º- Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bofete, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas, Anexo I, 01 (um) emprego de Psicólogo, com os vencimentos constantes do Anexo IV que integra a presente Lei Complementar.

Artigo 3º- Fica atualizada a Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal dos Empregos de Provimento Permanente e de Provimento em Comissão, conforme Anexo VII, que integra a presente lei.

Artigo 4º- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 5º- Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Claudécio José Ebúrneo
Prefeito Municipal

Arquivado na forma impressa e digital, publicado por afixação em local de costume no Paço Municipal, no SITE OFICIAL do Município de Bofete e Jornal de circulação, conforme legislação em vigor.

Gustavo Antunes de Oliveira
Diretor de Habitação

Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

ANEXO I

Lei Complementar nº 84, de 30 de dezembro de 2014.
Quadro de Pessoal

Empregos de provimento permanente e temporário, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – (CLT)

Quantidade	Denominação	Referência
01	Administrador (a) Cemitério	B
02	Advogado (a)	F
06	Agente Comunitário	D
20	Agente de Organização Escolar	C
04	Agente de Saneamento	B
02	Almoxarife	C
01	Arquiteto	F
01	Assistente de Departamento	F
03	Assistente Social	E
03	Auxiliar Administrativo	E
01	Auxiliar de Arquivo	D
02	Auxiliar de Consultório Odontológico	B
03	Auxiliar de Contabilidade	D
32	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	B
12	Auxiliar de Enfermagem	B
01	Auxiliar de Mecânico	A
32	Auxiliar de Serviços Gerais	A
04	Auxiliar de Serviços Sociais	B
03	Auxiliar de Setor Pessoal	C
01	Auxiliar de Tesouraria	C
01	Bibliotecário	B
01	Borracheiro	B
02	Cadastrador	B
01	Carpinteiro (a)	B
01	Chefe da Lançadoria	E
01	Chefe da Oficina	D
01	Comprador (a)	F
01	Contador (a)	G
02	Coordenador (a) de Creches	C
01	Coordenador (a) de Saúde	C
01	Coordenador (a) Pedagógico	C
05	Dentista	G
02	Digitador (a) de Computador	D
01	Educador (a) Físico	E
02	Eletricista	B
01	Encarregado (a) de Licitações	G
01	Encarregado (a) de Setor Pessoal	F
01	Encarregado (a) Tesouraria	D

01	Encarregado (a) de Transporte	C
01	Encarregado (a) de Turma	C
14	Enfermeiro (a)	E
02	Engenheiro (a) Civil	F
01	Engenheiro (a) Agrônomo	F
22	Escriturário (a)	B
02	Farmacêutico (a)	F
03	Fiscal	B
01	Fiscal de Obras	D
02	Fiscal de Rendas	E
03	Fisioterapeuta	F
01	Fonoaudiólogo (a)	E
01	Gerente de Planejamento e Convênios	G
01	Gerente de Turismo	F
03	Jardineiro (a)	A
04	Lançador	D
01	Lavador de Veículos	B
05	Mecânico	C
24	Merendeiro (a)	B
06	Médico (a)	K
03	Médico (a) da Família	K
01	Médico (a) Ginecologista/obstetra	K
01	Médico (a) Ortopedista	K
01	Médico (a) Pediatra	K
04	Mestre de Obras	C
52	Motorista	C
01	Motorista de Gabinete	D
01	Nutricionista	F
10	Operador (a) de Máquinas	C
02	Orientador (a) Escolar	F
02	Patroleiro (a)	C
06	Pedreiro (a)	C
05	Professor (a) de Artes	Lei Complementar Nº 53 de 01 de março de 2.011 e alterações c.c. Lei 75/2014 (anexo VI)
05	Professor (a) de Ciências	
01	Professor (a) de Espanhol	
05	Professor (a) Geografia	
05	Professor (a) de História	
05	Professor (a) de Inglês	
10	Professor (a) de Matemática	
10	Professor (a) de Português	
07	**Professor (a) de Educação Física**	
25	Professor (a) de Educação Infantil PEB I.	
63	Professor (a) de 1ª a 4ª série PEB I	
04	**Psicólogo (a)**	**E**
01	Secretário de Escola	E
01	Secretário (a) de Gabinete	D
03	Secretário (a) JSM	B

10	Segurança	C
09	Servente de Pedreiro	A
15	Servidor (a) Braçal	A
46	Servidor (a) Serviços Gerais	A
01	Técnico (a) Agrícola	D
01	Técnico (a) em Eletricidade	D
17	Técnico (a) em Enfermagem	D
01	Técnico (a) em Farmácia	D
01	Técnico (a) em Informática	C
01	Técnico (a) em Meio Ambiente	D
04	Técnico (a) em Radiologia	D
01	Técnico (a) em Segurança do Trabalho	D
01	Técnico (a) em Nutrição	D
01	Telefonista	B
01	Tesoureiro (a)	F
01	Turismólogo (a)	E
02	Veterinário (a)	F
23	Vigia	B
01	Visitador Domiciliar	B
04	Visitador (a) Sanitário	B
01	Zelador de Cemitério	B

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 30 de dezembro de 2014.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Lei Complementar nº 84, de 30 de dezembro de 2014.

QUADRO DE PESSOAL
Empregos de Provimento em Comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

01	Assessor (a) Jurídico	F
01	Chefe de Gabinete	C
01	Diretor (a) da Casa Transitória	D
01	Diretor (a) de Administração	G
01	Diretor (a) de Agricultura	G
01	Diretor (a) de Assistência Social	G
01	Diretor (a) de Comunicação	E
01	Diretor (a) de Cultura e Lazer	C
01	Diretor (a) de Defesa do Meio Ambiente	E
01	Diretor (a) de Desenvolvimento	E
01	Diretor (a) de Educação	F
01	Diretor (a) de Esportes	B
01	Diretor (a) Financeiro	F
01	Diretor (a) de Habitação	E
01	Diretor (a) Jurídico	F
01	Diretor (a) de Manutenção	C
01	Diretor (a) de Obras	C
01	Diretor (a) de Projetos e Planejamento	I
01	Diretor (a) Sanitarista	B
01	Diretor (a) de Saúde	K
01	Secretário (a) do Prefeito	D
01	Vice-Diretor (a) de Administração	F
01	Vice-Diretor (a) de Educação	E
01	Vice-Diretor (a) de Saúde	E

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 30 de dezembro de 2014.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

Lei Complementar nº 84, de 30 de dezembro de 2014.

QUADRO DE PESSOAL

EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE – FUNÇÕES EM COMISSÃO

Quant.	Denominação da Função	Ref.
02	Assessor de Educação	F 1
01	Coordenador de Planejamento	F 1
01	Coordenador do CRAS	E 1
01	Diretor Técnico	H 1
04	Diretor de Escola	F 1
01	Vice- Diretor de Escola	F 1
03	Orientador Pedagógico	F 1
01	Responsável Técnico de Atenção Básica	E 1
01	Responsável Técnico do Pronto Atendimento	E 1
01	Responsável Técnico do Setor de Raio X	D 1

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 17 de dezembro de 2014.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

ANEXO IV

Lei Complementar nº 84 de 30 de dezembro de 2014.
Quadro de Pessoal

Escala de Vencimentos dos Empregos Permanentes e Temporários em Reais

REFERÊNCIA	GRÁU						
	1	2	3	4	5	6	7
A	735,25	772,01	810,61	851,14	893,70	938,39	985,31
B	752,32	789,94	829,43	870,90	914,45	960,17	1008,18
C	781,65	820,73	861,77	904,86	950,10	997,61	1047,49
D	860,37	903,39	948,56	995,99	1045,79	1098,07	1152,98
E	1166,37	1224,69	1285,92	1350,22	1417,73	1488,62	1563,05
F	1596,77	1676,61	1760,44	1848,46	1940,88	2037,93	2139,82
G	2202,61	2312,74	2428,38	2549,80	2677,29	2811,15	2951,71
H	3054,80	3207,54	3367,92	3536,31	3713,13	3898,78	4093,72
I	**4000,00**	**4200,00**	**4410,00**	**4630,50**	**4862,03**	**5105,13**	**5306,39**
J	**5000,00**	**5250,00**	**5512,50**	**5788,13**	**6077,54**	**6381,42**	**6700,49**
K	**6000,00**	**6300,00**	**6615,00**	**6945,75**	**7293,04**	**7657,69**	**8040,57**

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito, em 30 de dezembro de 2014.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

ANEXO V

Lei Complementar nº 84, de 30 de dezembro de 2014.

Quadro de Pessoal

Escala de Vencimentos dos Empregos em Comissão, em reais.

Referencia	Valor (R$)
A	781,65
B	1.049,63
C	1.318,98
D	1.587,64
E	1.856,30
F	2.124,96
G	2.393,63
H	2.553,48
I	2.930,95
J	3.199,61
K	3.468,27

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 30 de dezembro de 2014.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56

Praça da Matriz, 151 Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301

CEP 18590-000 - BOFETE - Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 84, de 30 de dezembro de 2014.

ANEXO VI

(ANEXO VI - Lei Complementar 75, de 24 de janeiro de 2014)

ESCALA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE DOCENTES: EV - CD

EMPREGOS EFETIVOS

				NÍVEL/valor hora						
CARGO	**FORMAÇÃO**	**%**	**FAIXA**	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
Prof. Ed. Infantil e PEB I	Nível Médio	-	1	8,90	9,35	9,81	10,30	10,82	11,36	11,93
	Graduação	10%	2	9,79	10,28	10,79	11,33	11,90	12,49	13,12
	Pós-Graduação	5%	3	10,28	10,79	11,33	11,90	12,49	13,12	13,78
	Mestrado	5%	4	10,79	11,33	11,90	12,49	13,12	13,78	14,46
	Doutorado	5%	5	11,33	11,90	12,49	13,12	13,78	14,46	15,19
Prof. Ed. Básica -PEB II	Graduação	-	1	10,50	11,03	11,58	12,16	12,76	13,40	14,07
	Pós-Graduação	5%	2	11,03	11,58	12,16	12,76	13,40	14,07	14,77
	Mestrado	5%	3	11,58	12,16	12,76	13,40	14,07	14,77	15,51
	Doutorado	5%	4	12,16	12,76	13,40	14,07	14,77	15,51	16,29

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 30 de dezembro de 2014.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 84, de 30 de dezembro de 2014.

ANEXO VII
CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.
Súmula de Atribuições, Provimento e Horário Semanal

Emprego de Provimento Permanente

Denominação: Administrador (a) de Cemitério
Atribuição: Cargo que se destina a executar tarefas de administração dos cemitérios municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores, abrir e fechar as instalações dos cemitérios, ter um efetivo trabalho, distribuindo tarefas ao feitor, coveiros, pedreiros, serventes e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério; atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.; executar atividades correlatas à função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Advogado (a)
Atribuição: Cargo destinado a sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial , mediar questões , assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes ; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos , com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos ; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta ; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros ; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes ; redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal; razões de veto; emitir pareceres; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Agente Comunitário

Atribuições: - Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; Realizar trabalhos nos domicílios de sua área de abrangência, tendo as seguintes atribuições específicas: realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a USF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Requisito:** residir no Município de Bofete. **Escolaridade**: Nível médio. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Agente de Organização Escolar
Atribuições: - Participar da execução da proposta pedagógica da escola; Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível médio. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Agente de Saneamento
Atribuições: Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. . **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível médio. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Almoxarife
Atribuições: Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Escolaridade:** Nível Médio; curso básico em computação. **Provimento:** - Concurso público. **Jornada de Trabalho:** - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Arquiteto
Atribuições: Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à arquitetura e urbanismo; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de edifícios públicos, e todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar obras e serviços de urbanismo; Projetar, dirigir e fiscalizar obras de arquitetura, inclusive paisagísticas; Fazer perícias e arbitramentos relativos ao tema de arquitetura e urbanismo; Elaborar projetos arquitetônicos e de urbanismo de interesse Municipal; Executar outras tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Arquitetura com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Assistente de Departamento
Atribuições: Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade; examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligencias necessárias; prestar assistência técnico-administrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade; redigir e digitar correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior. **Jornada de Trabalho**: 40(quarenta) horas semanais.

Denominação: Assistente Social
Atribuições: Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Serviço Social com

inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar Administrativo
Atribuições: - Desenvolver dentro de cada setor as Atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso básico de computação. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Arquivo
Atribuição: Adquirir, avaliar e arquivar novos conjuntos de documentos; ordenar e descrever registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo. Atuar com cadastramento eletrônico de documentos e casos em sistema, realizar a abertura eletrônica de volumes e subpastas em sistema, organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, realizar o controle de devolução de pastas para a guarda da pasta no arquivo, atender as solicitações de pastas do arquivo, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar com organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso básico de computação. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Consultório Odontológico
Atribuição: Compete a este sempre sob a supervisão do dentista: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o dentista junto à cadeira operatória, manipular materiais de uso odontológico, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico e desempenhar tarefas afins; **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Contabilidade
Atribuição: receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Atribuições: - Participar da execução da proposta pedagógica da escola/creche; Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário,e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Proporcionar momentos de recreação às crianças; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola/creche; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível médio. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Enfermagem

Atribuição: Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários das unidades de saúde municipal, bem como efetuar registros e relatórios de ocorrências; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada dos serviços; preparar os usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem; realizar registros da assistência de enfermagem prestada e outras ocorrências relacionadas; efetuar o controle diário do material utilizado, bem corno requisitar, conforme as normas vigentes, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio completo com Certificado de Conclusão/C.T. Enfermagem. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Mecânico

Atribuições:- Executar tarefas auxiliares de reparação e operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação de máquinas, motores, bombas, equipamentos e veículos motorizados; prestar colaboração e auxílio ao mecânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe

cabe, limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Setor Pessoal
Atribuição: Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças, abonos, ponto digital, horas extras, etc.; fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, e outros órgãos que envolvam encargos sociais; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças,prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc..; atender ao expediente normal da unidade e ao público em geral; fornecimento de informações cadastrais codificadas, implantação, atualização, cancelamento, etc.., ao centro de processamento de dados; análise de freqüência dos funcionários e servidores em geral; elaboração de minutas e expedição de portarias e certidões; controle de prontuários, registros de empregados, carteiras profissionais e documentação microfilmada; instrução em processos de pessoal e outros expedientes em geral; controle de tempo de serviço e aposentadorias; programação, avaliação e implantação da sistemática promocional aos servidores em geral; levantamento e preparação de dados e gráficos estatísticos, tais como: oscilação de mão de obra, estatística mensal, etc..; pesquisas salariais; cálculos de correção monetária em feitos trabalhistas; caracterização do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades; abertura de CAT; executar outras atividades correlatas á função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Auxiliar de Tesouraria
Atribuição: - Responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras; movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras; realizar serviço de banco diariamente; emitir e atualizar diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realizar cobrança de valores em aberto; conferir e protocolar os documentos enviados ou recebidos, receber os documentos enviados pela contabilidade e protocolar, realizar conferência diária dos extratos bancários de todas as contas vinculadas do município; auxiliar nas demais rotinas de tesouraria: conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; outras tarefas correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Bibliotecário
Atribuições:- Organizar e dirigir bibliotecas; treinar e distribuir tarefas aos funcionários do setor. Elaborar a programação anual de atividades e eventos relativos ao setor, submetendo-os ao superior imediato. Elaborar gráficos de freqüência; lista de compras e reposição de livros e materiais de consumo; divulgar listas de novas aquisições. Comparecer às reuniões periódicas e extraordinárias. Controlar, diariamente, os registros de saídas dos livros. Apresentar relatórios mensal e anual das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Biblioteconomia. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Borracheiro
Atribuições:- Executar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Fundamental. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Cadastrador
Atribuições: Reconhecer a área geográfica designada e organizar roteiro para a realização do levantamento de campo;Conferir instrumentos de trabalho; Participar da elaboração e cumprir cronograma de trabalho; Indentificar-se junto ao proprietário do imóvel; Esclarecer o objetivo do levantamento; Demarcar áreas em campo; Coletar dados geométricos; Definir limites e confrontações; Efetuar cálculos de áreas e elaborar croqui; Comparar dados levantados e dados cadastrados; Preencher planilhas e boletins; Interpretar fotos terrestres, áreas, mapas, cartas e plantas; Codificar informações; Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário municipal; Adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas; Dominar o uso de instrumentos de medição aplicados ao trabalho em campo; Demonstrar consciência ecológica e zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Carpinteiro
Atribuições:- Prestar serviços de carpintaria em oficina, canteiro de obras e outros locais; construir e montar armações de telhados, andaimes, carrocerias, palanques, conjuntos ou peças de edificações com formas de madeira para concretagem e outras formas de madeira; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; montar e assentar portas e esquadrias; reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: plaina, máquina circular, serra de fita, , lixadeira e furadeira; organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

confecção reparo e conservação de estrutura de madeira em geral esquadrias, venezianas, carrocerias de veículos e similares; construção e reparos de peças e similares de mobiliários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Fundamental. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Chefe de Lançadoria
Atribuições:- Supervisão, orientação e execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS , taxas e alvarás de licença; expedição de certidões relativas à seção; estudo visando à melhoria da arrecadação tributaria; atualização de legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada; Manter atualizado o cadastro dos contribuintes ; conhecimento detalhado da legislação tributaria ; coordenar, supervisionar e orientar os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços , de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença; Planejar , coordenar e orientar o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário , abertura e fechamento dos mesmos ; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Chefe de Oficina
Atribuições:- Coordenar, supervisionar e executar os serviços de consertos, manutenção e reformas de veículos; proceder diariamente um exame rápido dos veículos, antes deles entrarem em serviço, sempre que solicitado ou julgar necessário; solicitar orçamentos para consertos, manutenção ou reformas de veículos e outros; proceder aos demais serviços de mecânica quando determinados; requisitar ao setor competente peças e acessórios que tiver necessidade; apreciar e informar todos os processos que se relacionem com a Seção; apresentar relatórios dos serviços sob sua responsabilidade; organizar e manter todos os demais serviços e equipamentos que possam concorrer para a perfeita e o dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Comprador (a)
Atribuição: Efetuar pesquisa de preços e produtos; efetuar a retirada de materiais; efetuar cotação de preços e obter orçamentos; elaborar relatórios diários sobre assuntos pertinentes; instruir processos na fase pertinente; executar serviços externos atinentes e atividades correlatas à função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Contador
Atribuição: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, inspecionando regulamente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de

reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis, utensílios e instalações; montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Prefeitura, apresentando dados estáticos e pareceres técnicos; coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos a contabilidade, planejando sua execução de acordo com plano de contas vigentes e as exigências legais e administrativas, participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional e outras tarefas correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Categoria. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Coordenador de Creches
Atribuições:- Coordenar, implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos na modalidade da educação infantil , orientando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem . Acompanhar e avaliar os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a elas vinculadas Supervisionar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de educação infantil e todos os servidores; cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, supervisionar os trabalhos desenvolvidos na creche e todos os servidores; realizar entrevistas e reuniões com os pais e servidores sempre que necessário; orientar atividades educativas que estimulem o desenvolvimento das crianças nas seguintes áreas: motora, visual, cognitiva, linguagem e social; orientar e realizar programas de estimulação/desenvolvimento para as crianças e servidores; fazer previsão orçamentária ; controlar a receita e despesa ; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde; manter o Diretor de Educação informado das ocorrências das unidades de educação infantil; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior - Licenciatura plena em pedagogia. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Coordenador de Saúde
Atribuições:- Coordenar os levantamentos de informações sobre o sistema de saúde municipal. Coordenar o desenvolvimento de projetos para o sistema de saúde. Coordenar e analisar todas as variáveis envolvidas no sistema de saúde. Propor projetos que compõem o sistema de saúde municipal. Auxiliar na definição de objetivos claros para o sistema de saúde do município. Auxiliar na organização dos projetos que compõem o sistema de saúde do município. Coordenar e implantar projetos de planejamento do sistema de saúde. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos. Coordenar a análise dos resultados dos projetos do sistema de saúde. Propor ajustes no desenvolvimento dos projetos e no planejamento do sistema de saúde. Manter acompanhamento gerencial do sistema de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior ou Nível Médio com curso Técnico na área de Saúde. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Coordenador Pedagógico

Atribuições: Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades , aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual , bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino , com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares ; sugerir aquisição de materiais , indicando a aquisição de softwares , recursos e equipamentos tecnológicos , mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros; acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula , verificando a funcionalidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto, os efeitos, as distorções , a pertinência , a negligência (quando houver), os limites e as possibilidades do aplicação e uso nas salas de aula e nas unidades de ensino; manter atualizados dados referentes ao atendimento Educacional Especializado, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; solicitar providências para a utilização de recursos de auxílio de mobilidade, tais como, cadeira de rodas, andadores e outros .; facilitar e organizar a assistência do professor especialista aos professores de salas de aula comuns, nas unidades municipais de ensino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior – licenciatura plena em pedagogia. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Dentista

Atribuições: Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clínicos básicos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Executar ações de assistência integral; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Graduação em Curso Superior de Odontologia e Registro no Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais

Denominação: Digitador de computador

Atribuições da Função :- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; efetuar cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Educador Físico

Atribuição: atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos junto ao Departamento de Esportes do Município; ministrar treinamento técnico

esportivo especializado; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; executar tarefas e atividades técnico-pedagógicas que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional; desempenhar tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Educação Física, bacharelado, com inscrição no respectivo Conselho de Classe - CREF. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Eletricista
Atribuição: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instala diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; liga os fios à fonte fornecedora de energia utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; monta e repara as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis caminhões e outros similares; faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador; executa outras atividades correlatas à função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino fundamental completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Encarregado de Licitações
Atribuições:- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos das unidades subordinadas; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material e equipamentos; fixar normas e instruções relativas à aquisição, divulgar, proceder e instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatórios, propriamente dito; elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e

serviços, coletas de preços no mercado, encaminhando-os aos Departamentos e Seções pertinentes para a aprovação e, posterior, remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis ; executar após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto /bem adquirido ; participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatórios, auxiliando e/ ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação ; estabelecer um sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços , no que concerne aos seus vencimentos , para que, no mínimo, com trinta dias de antecedência aos vencimentos contratuais , inicie - se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação , se esta for a decisão pertinente ; acompanhar a homologação das licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários ; desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Encarregado (a) Tesouraria
Atribuições:- Responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras; movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras; realizar serviço de banco diariamente; emitir e atualizar diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realizar cobrança de valores em aberto; conferir e protocolar os documentos enviados ou recebidos, receber os documentos enviados pela contabilidade e protocolar, realizar conferência diária dos extratos bancários de todas as contas vinculadas do município; auxiliar nas demais rotinas de tesouraria: conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Ensino Médio completo. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Encarregado (a) de Transporte
Atribuições:- Executar e supervisionar o serviço de transporte do município; o cumprimento de carga horária, intervalos e itinerários; emitir relatórios, quando solicitados pelo supervisor imediato; controlar o tráfego das viaturas através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível; verificar a limpeza e manutenção dos veículos; orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias nas viaturas; verificar substituição de peças e serviços realizados; buscar o aprimoramento das atividades de transporte; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Ensino Médio completo. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal

Denominação: Encarregado (a) de Turma
Atribuição: Cargo que se destina a coordenar e supervisão da equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas ; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos, ferramentas; auxiliar no processo de integração de novos servidores e orientando-os; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários ; coordenar; distribuir , executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma

sistemática ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Encarregado de Setor de Pessoal
Atribuições:- Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores; acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal; Prestar informações e instruir expedientes referentes ao Setor de Pessoal direitos e vantagens dos servidores; orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais; orientar e promovera correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista; instruir os processos relativos a acidentes em serviço; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores; expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais; executar e controlar os procedimentos fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive TCESP; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc. Executar outras atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Enfermeiro (a)
Atribuição: dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade; participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar; participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade; desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar na elaboração e oficialização do sistema de

referência e contra referência no atendimento à saúde da população; controlar e distribuir medicamentos controlados; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém nascido; registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; realizar atividades educativas; executar atendimentos de emergência tanto na Unidade Básica como no SAMU, executar outras atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível superior completo em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Engenheiro (a) Agrônomo
Atribuição: elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; executar atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Nível superior completo Agronomia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Engenheiro Civil
Atribuições: Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Engenharia Civil com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Escriturário (a)
Atribuição: cabe ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão

do responsável pelo setor; executar outras atribuições afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Farmacêutico (a)
Atribuição: **Descrição Genérica**: planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente; opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; verificar e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente; verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias; informar papéis e processos e executar outras atividades correlatas à profissão;
Na Área de Vigilância Sanitária: utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral e executar atividades correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Nível superior completo em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Fiscal
Atribuições:- Verificar a existência de alvará nos estabelecimentos; observar carga horária de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e outros regidos pela legislação própria; verificar o cumprimento de posturas municipais que controlam o comércio ambulante das feiras, mercados e outros; manter-se atualizado no conhecimento da legislação competente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Ensino Médio completo. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Fiscal de Obras
Atribuições: - Fiscalizar e fazer com que se observe o Código de Obras e Posturas, Código Tributário, Leis de Saúde e Serviço Sanitário, e demais leis, normas e regulamentos, sobre o assunto, orientando, fiscalizando, penalizando e fazendo cumprir a legislação sobre o assunto. Fiscalizar: obras, estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar, multar, notificar, proceder a interdição, fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e curso Técnico em Edificações. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Fiscal de Rendas

Atribuições: -Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observe o código Tributário Municipal e Nacional e demais Leis, normas e regulamentos, orientado e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; Fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; Penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito. **Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Fisioterapeuta
Atribuições: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 30 (trinta) horas semanais

Denominação: Fonoaudiólogo (a)
Atribuições:- Emitir laudo fonoaudiólogo; emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar , implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiólogo ; realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções básicas; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Fonoaudiologia. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Gerente de Planejamento de Convênio
Atribuições:- Acompanhar a elaboração das peças de Planejamento Orçamentário; definir em consonância com os programas de governo, as ações prioritárias, metas e resultados a serem alcançados, juntamente com os Departamentos Municipais; desempenhar as

atividades referentes ao planejamento, estatística, pesquisa e informação; participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município; coordenar a elaboração de programas integrantes do Plano Plurianual; assessorar as demais secretarias, apresentando dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento e a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com a Secretaria da Fazenda e outros orgãos afins; contabilizar receitas e despesas de acordo com as normas vigentes; orientar na aplicação das normas e instruções relativas ao orçamento. Providenciar e assessorar na elaboração de minutas de convênios que envolva repasse de recursos de interesse da Administração Municipal com informações no âmbito financeiro e contábil; controlar a execução orçamentária e financeira dos convênios com repasse de recursos; análise, acompanhamento e fiscalização das prestações de contas dos convênios com movimentação de recursos recebidos à titulo de convênios, auxílios e subvenções, as quais serão submetidas ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos repassadores de recursos do Governo Federal, tanto com o Terceiro Setor como com demais órgãos Públicos; organizar e elaborar um cadastro das Entidades do Terceiro Setor, bem como analisar prestações de contas dos recursos concedidos pela Administração em obediência as normas vigentes; organizar e elaborar arquivo das prestações de contas bem corno todo o procedimento que deu origem ao instrumento de formalização dos repasses; tais como Convênios, Termo de Parceria, Contrato de Gestão, Auxílios, Subvenções, Contribuições, entre outros; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Superior. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Gerente de Turismo
Atribuições:- Assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município ; em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, , coordenar, executar, e avaliar as ações setoriais relativas ao desenvolvimento turístico do Município, incentivando e promovendo o turismo e a divulgação do potencial turístico; planejar e coordenar a divulgação do potencial e dos produtos turísticos, estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades turísticas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Nível Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Jardineiro (a)
Atribuição: Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas para conservar a embelezar parques e jardins públicos; prepara a terra, arando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; dispensa tratos

fito-sanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; executa outras atividades correlatas à função **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Lançador (a)
Atribuição: atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio Completo. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Lavador de Veículos
Atribuição: executa a limpeza de todos os veículos (caminhões, máquinas, carros, transportes da educação etc...) pertencentes à municipalidade, lavando-os externamente e limpando-os internamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos; remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; engraxar e trocar óleo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lavar a lataria, os vidros e outras partes do veículo, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura e os cromados do veículo, usando polidores, para dar-lhes o brilho desejado; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; executar outras atividades correlatas à função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação Mecânico
Atribuições: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** -

concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Médico (a)
Atribuições: Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Superior em Medicina e inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Médico (a) da Família
Atribuições: Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos,

especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Superior em Medicina e inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta horas) horas semanais.

Denominação: Médico (a) Ginecologista/obstetra
Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Superior em Medicina e Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Médico (a) Ortopedista
Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ortopedia; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, Raio –X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Superior em Medicina e Residência Médica em Ortopedia ou Título de Especialista em Ortopedia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Médico (a) Pediatra
Atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Pediatria; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares,

para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, Raio –X, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Superior em Medicina e Residência Médica em Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: - 20 (vinte) horas semanais.

Denominação: Merendeira (o)
Atribuições: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento**: - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Mestre de Obras
Atribuições: Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução; Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos; Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção; Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Provimento: - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Motorista
Atribuições: - Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Ensino Fundamental e CNH "D" **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Motorista de Gabinete
Atribuições:- Dirigir veículo colocado à disposição do Gabinete do Prefeito para transporte de pessoas, especialmente do Prefeito Municipal ou de outras autoridades por ele indicadas; entregar e receber documentos e outros objetos; abastecer o veiculo sob sua responsabilidade ; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, solicitando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e cumprir obrigatoriamente o que determina a legislação de transito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Ensino Médio e CNH "D" **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Orientador (a) Escolar
Atribuições:- Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno; ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica; trabalhar em parceria com o professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada em relação a eles; ouvir, dialogar e dar orientações aos alunos; recuperar alunos que apresentam déficit de aprendizagem. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Pedagogia. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Nutricionista
Atribuições:- Verificar e analisar a qualidade, o estado de conservação e prazo de validade dos produtos alimentícios adquiridos; atender como consultor sobre problemas referentes a alimentação e serviços de nutrição; planejar e organizar, assessorar e avaliar a distribuição de alimentação nas unidades escolares; elaborar cardápios e relacionar os gêneros alimentícios a serem comprados, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas; promover a educação alimentar, visando incutir bens básicos; manter escrito entrosamento com as equipes de saúde pública; realizar pesquisas para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos; participar e promover pesquisas sobre o estado nutricional da população estudantil; organizar e promover cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado à merenda escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Ensino Superior em nutrição. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Operador de Máquinas
Atribuições: -Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível fundamental incompleto; CNH D. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Patroleiro
Atribuições:- Operar patrol e outras máquinas congêneres, em serviços de remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Ensino Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Pedreiro
Atribuições:- Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. . **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível fundamental. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Professor de Artes
Atribuições: - Ministrar aulas de artes no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; Planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à freqüência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades;

desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior - Licenciatura Plena ou Bacharelado com Habilitação em Educação Artística, Artes Visuais ou assemelhado, e/ou Ensino Superior na área da educação com Curso de Pós Graduação em Educação Artística, Artes Visuais ou assemelhado em Pedagogia com Habilitação Específica. **Jornada de Trabalho**: Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de Ciências
Atribuições:- Ministrar aulas no ensino médio de ciências; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor de Educação Física
Atribuições: - Ministrar aulas de Educação Física no Ensino Infantil de Período Integral, no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à freqüência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais

da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior - Licenciatura Plena com Habilitação em Educação Física. **Jornada de Trabalho**: Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor de Educação Infantil
Atribuições: - Ministrar aulas na Educação Infantil; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à freqüência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor co-responsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Pedagogia com Habilitação Específica. **Jornada de Trabalho**: 30 (trinta) horas aulas semanais, cf. Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de Espanhol
Atribuição: ministrar aulas de espanhol aos alunos do 6º ao 9º ano; caberá seguir o proposto pela rede municipal de ensino e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da rede municipal de ensino; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que

possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; cumprir o horário estabelecido pela escola; zelar pelos equipamentos e materiais da escola; executar outras atividades correlatas a função **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Letras com habilitação em Espanhol. **Jornada de Trabalho Inicial**: - Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de Geografia
Atribuição: ministrar aulas de geografia aos alunos do 6º ao 9º ano; caberá seguir o proposto pela rede municipal de ensino e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da rede municipal de ensino; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; cumprir o horário estabelecido pela escola; zelar pelos equipamentos e materiais da escola; executar outras atividades correlatas a função. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior em Geografia. **Jornada de Trabalho Inicial**: - Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de História
Atribuições:- Ministrar aulas no ensino médio de história; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em História. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de Inglês

Atribuições:- Ministrar aulas de inglês; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Letras com habilitação em Inglês. **Jornada de Trabalho:** Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de Matemática
Atribuições:- Ministrar aulas no ensino médio de matemática; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Matemática. **Jornada de Trabalho**: Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de Português
Atribuições:- Ministrar aulas no ensino médio de língua portuguesa; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o

desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Letras. **Jornada de Trabalho**: Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Professor (a) de 1ª a 4ª série – PEB I
Atribuições:- Ministrar aulas no ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades , reuniões e outras promoções , desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades ; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras tarefas relativas à docência. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Pedagogia. **Jornada de Trabalho**: 38 (trinta e oito) horas semanal, cf. Lei Complementar 69, de 25/02/2013.

Denominação: Psicólogo
Atribuições: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; Elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de

pessoal através de instrumentos adequados; Atuar no campo educacional, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados; Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; Executar outras tarefas afins. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível Superior em Psicologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 20 (vinte) horas semanais

Denominação: Secretário de Escola
Atribuições: Organizar e executar tarefas administrativas junto à Secretaria da Escola, organizar documentos; arquivar fichas e documentos, trabalhos simples de digitação de documentos e correspondências; atender o público; anotar recados e correspondências; protocolar de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do superior hierárquico; Fazer requerimentos de materiais de escritório, quando necessário; realizar outras atividades correlatas com a função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Secretária (o) de Gabinete
Atribuições:- Assessorar o prefeito em assuntos técnicos, administrativo e legislativo assessorar a unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando - as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Médio Completo. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Secretária (o) da Junta do Serviço Militar
Atribuições:- Executar e controlar sob a chefia do Delegado do Serviço Militar, os trabalhos de alistamento militar no município, bem como a transferência de residência, fichários e cadastros de alistados e reservistas; auxiliar os componentes de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Médio Completo. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Segurança
Atribuições:- Circular por toda área externa e interna do local onde presta serviços; verificar portões, portas canceladas, entre outros; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade encontrada; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, entre outros); elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando

necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Fundamental Incompleto. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Servente de Pedreiro
Atribuições: -, Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais nos bens públicos; Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; conserto de calçamento, efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Servidor (a) Braçal
Atribuições: executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Servidor (a) Serviços Gerais
Atribuição: executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou

escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.**Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino fundamental incompleto. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico(a) Agrícola
Atribuições: - Realizar serviços de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura, tudo compatível com o nível técnico. Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar e dirigir demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos no município; elaborar programas e divulgar processos de mecanização, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas de lavouras; elaborar programas e divulgar processos beneficiamento e métodos de industrialização de produtos agrícolas; participar de estudos de genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadoras sobre o comércio de sementes e plantas ou parte de plantas vivas; fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar hortos de produção de mudas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem de benefícios do município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agronômicas; fiscalizar construções rurais, executar quaisquer tarefas correlatas a nível técnico da atividade. Executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial, comercial e turístico do município; Coletar dados sobre a produção agropecuária do município e da região; Recolher amostras de solo para exames e mapeamento; Promover programas de distribuição de sementes e fertilizantes; Efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura, elaborando instruções e avisos aos agricultores; Promover exposições e feiras; Realizar outras atividades afins; **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: Nível médio e Curso Técnico Agrícola ou equivalente. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico(a) em Eletricidade
Atribuição: executar atividades preventiva e corretiva de energia; melhorar sistemas eletro-eletrônicos de acordo com as normas de concessionária local e normas técnicas; fazer correção do sistema de distribuição de energia das edificações da Prefeitura; promover estudos das cargas e circuitos quanto ao seu dimensionamento; projetar casinas e casas de força-matriz e respectivo comando; fazer aceitação das estruturas e sistemas elétricos implantados; estudar medidas prevencionistas e de sistema de alarme; elaborar treinamentos do pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Eletricista. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas aulas semanais.

Denominação: Técnico(a) em Enfermagem
Atribuições: - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na

prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho**: 40 (quarenta) horas semanais

Denominação: Técnico em Farmácia
Atribuições: - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Saúde, cabendo-lhe assistir ao farmacêutico, separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Farmácia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico (a) de Informática
Atribuições:- Auxiliar na manutenção de equipamentos de informática; auxiliar na supervisão dos serviços contratados nos departamentos em aspectos referentes à informática; realizar manutenção básica nos equipamentos e, quando necessário, acompanhar serviços feitos por empresas contratadas; supervisionar o uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de informática do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Médio Completo e Curso Técnico Específico. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Técnico em Meio Ambiente
Atribuições: - Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Analisar e manifestar-se em procedimentos administrativo;elaborar relatórios e laudos de controle e de impacto ambiental; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Meio Ambiente. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico (a) em Nutrição
Atribuições: - Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos. Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios. Auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e

equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas. Auxiliar o nutricionista na supervisão do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e curso técnico na área. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Técnico em Radiologia
Atribuições: - Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X Móvel, Arco C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia; realizar os exames com otimização; procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio e Curso Técnico em Radiologia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Denominação: Técnico (a) em Segurança do Trabalho
Atribuição: informar ao empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação e o seu controle; recomendar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; propiciar a participação dos trabalhadores, no processo de definição de dispositivos ou métodos de prevenção de doenças profissionais ou de acidentes do trabalho, acompanhar e avaliar os resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; recomendar normas de segurança, referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, quando solicitado; inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seus desempenho, quando solicitado; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a viga; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de

prestação de serviços, quando solicitado; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir pareceres técnicos que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminário, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos. **Provimento:** Concurso Público. **Escolaridade**: - Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas aulas semanais.

Denominação: Telefonista
Atribuições: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento:** Concurso Público. **Escolaridade**: - Ensino Médio. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas aulas semanais.

Denominação: Tesoureiro (a)
Atribuição: - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou outro servidor designado para tanto; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Treinador Esportivo
Atribuições:- Promover desenvolvimento e aprimoramento de conhecimento e habilidade de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva; elaborar programas e atividades esportivas e recreativas para adultos e crianças; organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas, treinando equipes de diversas modalidades, para garanti-lhes bom desempenhos nas competições e nos jogos; organizar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos de área de esportes; colaborar e participar na realização de torneios, campeonatos,

escolinhas desportivas e demais atividades pertinentes a área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Médio Completo. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Turismólogo
Atribuições: - Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito municipal, que atendam ao setor turístico; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa relacionados à área turística; analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos, feiras, exposições e festivais; **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível Superior em Turismo com inscrição no respectivo Conselho de Classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Veterinário (a)
Atribuição: a prática da clínica em todas as suas modalidades; planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; realizar estudos e pesquisa, aplicando seu conhecimento; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos; fazer a profilaxia diagnóstica e tratamento de doenças de animais em geral, bem como, a coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de moléstia infecto - contagiosa, conforme o dispositivo em lei, inclusive as zoonoses; realizar atividades educativas e orientativas sobre o controle de zoonoses; planejar e supervisionar campanha da vacinação anti-rábica animal; atender as necessidades da população; organização da educação rural relativa à pecuária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Nível Superior Medicina Veterinária. **Jornada de Trabalho**: - 30 (trinta) horas semanais.

Denominação: Vigia
Atribuições: Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Fundamental Incompleto **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação Visitador Domiciliar
Atribuições: Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento; Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; Orientar e controlar as atividades da parteira prática, localizando-a e movimentando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal; Executar a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica; Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade**: - Ensino Médio. **Jornada de Trabalho**: - 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Visitador Sanitário
Atribuições: - Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-científicas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior. **Provimento:** - concurso público. **Escolaridade:** Nível médio. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

Denominação: Zelador (a) de Cemitério
Atribuições:- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; auxiliar no transporte de caixões; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; fazer inumações jogando cal

virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo - a com terra; fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; executar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios; receber documentos relacionados às ordens de sepultamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: concurso público. **Escolaridade**: Nível Médio Completo. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Emprego de Provimento Permanente
Função em Comissão

Assessor de Educação
Atribuições:- Assessorar o Diretor de Educação e as demais unidades nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, econômico-financeira, administrativa e de planejamento; contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Anual e da proposta orçamentária; propor medidas com vistas a assegurar a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho; contribuir na análise e avaliação condições de funcionamento das unidades escolares; analisar as propostas pedagógicas submetidas à aprovação do Departamento de Educação, oferecendo orientação técnica; analisar as estatísticas e demais dados do ensino nos diversos níveis para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal; assessorar no desenvolvimento de parcerias e convênios com as instituições públicas e privadas no sentido da operacionalização das atividades de ensino no município; apresentar relatórios de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Função em Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Denominação: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
Atribuições:- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: nível superior. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Coordenador de Planejamento
Atribuições:- Planejar, implementar, acompanhar e avaliar os planos e projetos educacionais, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica; orientar na identificação e registros das necessidades, aprendizagens e realizações dos alunos; orientar na elaboração de plano de atendimento individual , bem como no plano anual de atuação, que deverá integrar o Plano Anual de atividades da Unidade de Ensino, com vistas à otimização dos serviços e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ambiente escolares ; sugerir aquisição de materiais , indicando a aquisição de softwares , recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos, dicionários e outros; acompanhar o uso dos serviços e recursos em sala de aula , verificando a funcionalidade e a aplicabilidade dos mesmos, seu impacto, os efeitos, as distorções, a pertinência, a negligência (quando houver), os limites e as possibilidades do aplicação e uso nas salas de aula e nas unidades de ensino; manter atualizados dados referentes ao atendimento Educacional, bem como aqueles referentes ao desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; Coordenar e acompanhar o sistema de cadastro de alunos; dimensionar com maior precisão o volume real de matrículas, construindo uma rica base de dados com informações individualizadas sobre cada um dos alunos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: licenciatura plena em pedagogia. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Diretor Técnico
Atribuições:- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da Prefeitura Municipal; supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas unidades de saúde; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CRM; assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde sempre que solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Função em Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 20 horas. **Escolaridade**:- Nível Superior em medicina e inscrição no CRM

Denominação: Diretor de Escola
Atribuições:- Administrar a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola e /ou creche; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: licenciatura plena em pedagogia. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Orientador Pedagógico
Atribuições:- Prestar assistência técnica pedagógica aos professores e alunos, em função das necessidades que apresentam, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos e a melhoria dos padrões de ensino; orientar a equipe escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, implementação e avaliação da ação didática; auxiliar na elaboração do planejamento didático das Unidades Escolares; organizar e atualizar documentos pertinentes a processos, métodos e técnicas de ação pedagógica para orientação da equipe escolar; promover reuniões periódicas para orientação dos profissionais da educação e para avaliação de trabalho didático; participar de outras atividades relativas à função docente; participar da organização e desenvolvimento de programas de educação continuada para educadores da rede municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: licenciatura plena em pedagogia. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Vice - Diretor de Escola
Atribuições:- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos; coadjuvar o Diretor em todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo mesmo; desempenhar as atribuições designadas pelo Diretor; cuidar das questões administrativas e disciplinares, garantindo assim que o orientador educacional exerça unicamente a função pedagógica de orientação/formação do professor. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: licenciatura plena em pedagogia. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Responsável Técnico de Atenção Básica
Atribuições: Gerenciar e estruturar os serviços da atenção básica do Município; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; participar e reuniões e promover reuniões com a equipe de trabalho; elaborar escalas mensais e diárias de atividades de funcionários, inclusive férias. Responder pelo gerenciamento e estruturação dos programas de atenção básica, como: Programa Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde, bem como das redes de serviço: Rede de Atendimento Psicossocial, Saúde da Mulher, Saúde da Criança (nascidos vivos, mortalidade infantil, coberturas vacinais), Saúde do Adolescente, Saúde do Escolar, Saúde da Mulher (gestantes, mortalidade materna), Saúde do Homem, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência, Promoção da Saúde (atividade física e alimentação saudável), Prevenção (álcool, tabaco e outras drogas, gravidez na adolescência, DST – doenças sexualmente transmissíveis). Promover as medidas necessárias, junto às equipes de limpeza, para a manutenção da higiene e limpeza das unidades. Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde na organização e desenvolvimento de atividades da Atenção Básica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: Nível Superior em Enfermagem e inscrição no respectivo conselho de classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Responsável Técnico do Pronto Atendimento
Atribuições: Gerenciar e estruturar o serviço da unidade de Pronto Atendimento do Município; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; participar e reuniões e promover reuniões com a equipe de trabalho; elaborar escalas mensais e diárias de atividades de funcionários, inclusive férias. Realizar o planejamento estratégico de enfermagem do pronto atendimento. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à

sua função. Realizar avaliação de desempenho da equipe; fazer a previsão e provisão dos materiais e equipamentos necessários ao setor. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado dos equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem junto aos enfermeiros assistenciais; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem. Zelar pelas condições de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar questões administrativas dos funcionários do setor, tais como faltas, atrasos, licenças, etc. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas propondo soluções. Atuar e coordenar atendimentos de emergência; elaborar escala de conferência dos equipamentos e supervisionar o cumprimento; Promover as medidas necessárias, junto às equipes de limpeza, para a manutenção da higiene e limpeza das unidades. Providenciar a manutenção dos equipamentos; Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde na organização e desenvolvimento de atividades do Pronto Atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: Nível Superior em Enfermagem e inscrição no respectivo conselho de classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Denominação: Responsável Técnico do Setor de Raio X
Atribuições: Gerenciar e estruturar o serviço da unidade de Radiologia do Município; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; participar e reuniões e promover reuniões com a equipe de trabalho; elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos Técnicos em Radiologia, inclusive férias.. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função. Realizar avaliação de desempenho da equipe; fazer a previsão e provisão dos materiais e equipamentos necessários ao setor. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado dos equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Avaliar o desempenho da equipe de técnicos em radiologia; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de técnico em radiologia; promover a educação continuada dos profissionais do setor. Zelar pelas condições de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar questões administrativas dos funcionários do setor, tais como faltas, atrasos, licenças, etc. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas propondo soluções. Atuar e coordenar exames; elaborar escala de conferência dos equipamentos e supervisionar o cumprimento; Promover as medidas necessárias, junto às equipes de limpeza, para a manutenção da higiene e limpeza das unidades. Providenciar a manutenção dos equipamentos; Assessorar e auxiliar o Diretor de Saúde na organização e desenvolvimento de atividades do Setor de Raio X; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: função em comissão. **Escolaridade**: Nível Médio e Curso Técnico em Radiologia e inscrição no respectivo conselho de classe. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanal.

Emprego de Provimento em Comissão

Assessor Jurídico
Atribuições:- Prestar assessoria jurídica e representar o município em ações judiciais ou em processos extrajudiciais; elaborar parecer em processos administrativos ou em matéria de ordem geral; assessorar quando seja conveniente ao interesse público, o exame

jurídico de qualquer matéria e o patrocínio dos interesses do executivo, em juízo ou fora dele, cientificado o Chefe do Poder Executivo; propor a alteração de pareceres normativos e de minutas padronizadas; emitir parecer em relação a diligências do Tribunal de Contas do Estado; examinar as demandas judiciais propostas orientando as autoridades competentes quanto às providências a serem tornadas; sugerir a padronização de atos e procedimentos no âmbito do Sistema Jurídico Municipal; assessorar ao Prefeito; redigir anteprojetos de lei; decretos e mensagens do Executivo; propor ações judiciais a fim de defender os interesses do Município, considerando-se como período de trabalho do Assessor Jurídico o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal, em seu escritório ou em atividades externas, sendo que esta jornada de trabalho respectiva, embora tida como de dedicação exclusiva, no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil não impede que o advogado/assessor exerça outras atividades remuneradas, fora dela; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 30 horas. **Escolaridade**: Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB.

Chefe de Gabinete
Atribuições:- Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativo; mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor(a) da Casa Transitória – Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Casa Transitória do Município; zelar pela segurança das crianças abrigadas; planejar e desenvolver ações que visem o desenvolvimento, físico, mental e emocional adequado dos abrigados; receber e dar toda assistência e apoio às crianças abrigadas; manter o Chefe do Executivo informado quanto ao fluxo de crianças abrigadas; manter a Casa Transitória abastecida com o necessário para o abrigo adequado das crianças; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor de Administração
Atribuições:- Dirigir, coordenar e supervisionar da execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; elaborar Ordens de Serviços, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer

normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como, a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor de Agricultura
Atribuições:- Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com os demais departamentos e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuem para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a idéia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e coordenar a política de aquisição de insuetos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município,bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades da sua unidade, de modo a assegurar lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas. **Escolaridade**:- Nível Médio

Diretor de Assistência Social
Atribuição:- Coordenar e articular as ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades do Departamento de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços,

programas e projetos; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios definidos na política municipal de assistência social e as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social, dando encaminhamento da proposta orçamentária municipal de assistência social, correspondente à somatória dos recursos consignados nas dotações orçamentárias destinadas ao custeio da assistência social, nas várias unidades administrativas, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, , observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social ; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social ; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas semanais. **Escolaridade**:- Nível Médio.

Diretor de Comunicação
Atribuições:- Dirigir e coordenação a execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da administração pública municipal de interesse público e do município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; coordenar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. Assessorar, executar e coordenar processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas do município; Coletar informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; coletar sugestões, solicitações e queixas; elaborar o planejamento, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento, elaborando programas, e selecionando métodos e técnicas de Relações Públicas: fornecer. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas semanais. **Escolaridade**:- Nível Médio

Diretor de Cultura e Lazer
Atribuições:- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; organizar e executar programas culturais visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; elaborar programas e projetos culturais, estabelecendo intercâmbio com entidades culturais estaduais e nacionais para obtenção de subsídios técnicos, culturais e financeiros para projetos a serem desenvolvidos; orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e espetáculos congêneres; promover o levantamento e cadastramento das atividades culturais e artísticas do Município; organizar programas culturais e artísticos de interesse para a população; administrar recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; realizar a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município

executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor de Defesa do Meio Ambiente
Atribuições: - Dirigir, promover, organizar e supervisionar o desenvolvimento da política municipal do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente natural, sempre em harmonia com o desenvolvimento social e econômico, buscando sempre o atendimento das necessidades do município, elaborar e implantar normas de arborização municipal; realizar estudos relacionados as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados para ampliação do próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função de projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; promoção e participação de solenidade e festividade pelo dia mundial do meio ambiente, estimular a promoção e participar de parcerias ou convênios, com vistas a promoção de integração regional quando houver interesse bilateral, para ações ligadas ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor de Desenvolvimento
Atribuições – Coordenar, planejar e assessorar atividades que promova o desenvolvimento econômico, nas áreas da indústria, comércio e serviços, agronegócios e turismo, e de modo em geral no incentivo e incremento ao desenvolvimento econômico municipal; assim como. Assessorar no fomento as atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos no Município; na promoção de estudos para implementação de política pública objetivando a orientação dos agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município; o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos à s atividades agrícolas e de indústria e comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas ; promover de estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros , tendo em vista o desenvolvimento Econômico e social do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas semanais. **Escolaridade**:- Nível Médio

Diretor de Educação
Atribuições:- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas na área de competência; elaborar e a implantar planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal; coordenar e supervisionar a execução do plano municipal de educação e da política educacional do município; supervisionar o diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas as unidades subordinadas; propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividades unidades da secretaria municipal de educação oferecer subsídios às diversas unidades, responsabilizando-se pela coordenação e supervisão das atividades de manutenção e distribuição de materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades; apresentação de relatórios e quadros demonstrativos atividades e resultado das avaliações institucionais e suportes pedagógicos desenvolvidos pelo Departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor de Esportes
Atribuições:- Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infra - estrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de turismo e lazer aos municípios e visitantes, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor Financeiro
Atribuição:- Assessorar o Prefeito na administração orçamentária e financeira; no controle e na execução do orçamento e planos de aplicações, acompanhar a classificação orçamentária e o controle das receitas e despesas: solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; assessorar no registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos; elaborar cronograma de desembolso; acompanhar as metas por Projeto/Atividade; coordenar as atividades de análise contábil da despesa e receita; controlar o registro dos atos e fatos contábeis; analisar e promover o controle de restos a pagar, a incorporação e desincorporação patrimonial; examinar a classificação da despesa; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; exercer outras competências de acordo com a legislação de controle contábil e financeiro, considerando-se como período de trabalho do Assessor Econômico financeiro o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal, aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal, em seu escritório ou em atividades externas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 30 horas. **Escolaridade**: Nível Superior em Ciências Contábeis ou em Economia com inscrição no respectivo conselho de classe;

Diretor de Habitação
Atribuições – Coordenar a criação, atualização periódica e implementação do Plano Municipal de Habitação; conceber, coordenar e gerenciar projetos e programas habitacionais no município de Bofete; coordenar e supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas habitacionais no município, assim como elaboração e realização de convênios, ajustes, acordos e atos similares , e acompanhar sua execução ; estabelecer o fluxo de informações ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 40 horas semanais. **Escolaridade**:- Nível Médio

Diretor Jurídico
Atribuições - Coordenar e supervisionar do Departamento Jurídico, Assessorar juridicamente o Prefeito Municipal e demais diretorias do serviço público municipal; defender os interesses do Município em juízo; emitir pareceres sobre assuntos jurídicos do

interesse da municipalidade, receber intimações e citações judiciais; estudos das leis decretadas pelo Poder Legislativo para fundamentar sanções ou vetos; tarefas de redação definitiva de anteprojetos da Lei, de Decretos e mensagens do Executivo; considerando-se como período de trabalho do Diretor Jurídico o tempo que estiver à disposição do Sr. Prefeito Municipal aguardando ou executando ordens, na Prefeitura Municipal, em seu escritório ou em atividades externas, sendo que esta jornada de trabalho respectiva, não impede que o advogado/diretor exerça outras atividades remuneradas, fora dela executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**:- 30 horas semanais. **Escolaridade**:- Bel.Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito, com inscrição na OAB.

Diretor de Manutenção
Atribuições:- Coordenar e supervisionar equipe de servidores quanto a manutenção, jardinagem, conservação e limpeza, organizando a distribuição de equipes por áreas previamente programadas; inspecionar, acompanhar e controlar a manutenção de prédios, equipamentos e ferramentas; zelar pela guarda dos móveis, utensílios e materiais peculiares ao trabalho ; requisitar e se responsabilizar pelos materiais necessários; coordenar; distribuir, executar e acompanhar os serviços de manutenção de forma sistemática; orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados; providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis conforme normas estabelecidas; adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**:- Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor de Obras
Atribuições:- Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, sempre sob a orientação do Engenheiro responsável; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; levar à apreciação de profissional de engenharia os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**:- Nível Médio

Diretor de Projetos e Planejamento
Atribuições:- – Coordenar e assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhamento de obras publicas do Município quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, compra de materiais, coordenação, supervisão; participação junto a Lei Orçamentária; determinação de fatores sociais e econômicos para o Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de desenvolvimento urbano e da comunidade; acompanhar a implementação das

políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 20 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Diretor Sanitarista
Atribuições:- Planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das ações em vigilância sanitária, capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários, decorrentes da produção e circulação de mercadorias da prestação de serviços e de intervenção sobre o meio ambiente , objetivando a proteção à saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral , conforme legislação vigente ; planejamento, coordenação, execução, supervisão das atividades de educação e comunicação , com o objetivo de promover a adoção de comportamento , atitudes e práticas sanitárias , e de vincular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, prestando serviço ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; planejamento, coordenação, execução, supervisão avaliação buscando identificar as possíveis causas de disseminação de agravos junto aos grupos populacionais , referentes a produtos/substancias relacionados à saúde ou que tenham efeito sobre a massa; planejamento , coordenação , execução , supervisão nos procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos e ou substancias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Função em Comissão. **Carga Horária Semanal:** 40horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Diretor de Saúde
Atribuições:- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas do Plano Municipal de Saúde; elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção , proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas ; planejar, coordenar , executar, controlar as ações da vigilância epidemiológica e sanitária ; desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica , no âmbito do Plano Municipal de Saúde; coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, dando suporte aos programas de saúde por elas desenvolvidos; planejar e a promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população ; desenvolver programas de educação em saúde , de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde; articular - se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde, assim como, com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação , atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria Municipal da Saúde implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; outras atividades correlatas. **Provimento:** Comissão
Carga Horária Semanal: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio Completo.

Secretário do Prefeito
Atribuições - Assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; assessorar no atendimento preliminar à população em geral; Assessorar na elaboração da agenda do Chefe do Executivo, no apontamento de recados, recebimento e triagem de correspondências do Gabinete do Prefeito e posterior encaminhamento aos diversos

setores e departamentos da Prefeitura; assessorar no recebimento e resposta de e-mails; tomar nota das demandas apresentadas pela população, encaminhamento à Chefia de Gabinete e acompanhamento da solução da demanda apresentada, quando solicitado; colaborar nos contatos do Executivo com a população, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso , respondendo-as; acompanhar a tramitação, dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram gabinete, encaminhando -as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Vice-Diretor de Administração
Atribuições:- Assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na Administração Pública; assessorar em todos os serviços administrativos; examinar expedientes submetidos à apreciação da Diretoria de Administração, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao Diretor de Administração, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção da atualização do arquivo da unidade, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade; Substituir e/ou representar o Diretor de Administração na sua ausência ou sempre que solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento**: Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio

Vice-Diretor de Educação
Atribuições:- Assessorar o Diretor de Educação e as demais unidades nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, econômico- financeira, administrativa e de planejamento; contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Anual e da proposta orçamentária; propor medidas com vistas a assegurar a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho; contribuir na análise e avaliação condições de funcionamento das unidades escolares; analisar as propostas pedagógicas submetidas à aprovação do Departamento de Educação, oferecendo orientação técnica; analisar as estatísticas e demais dados do ensino nos diversos níveis para efeito de avaliação e prognóstico da realidade educacional a nível municipal; assessorar no desenvolvimento de parcerias e convênios com as instituições públicas e privadas no sentido da operacionalização das atividades de ensino no município; apresentar relatórios de suas atividades; Substituir e/ou representar o Diretor de Educação na sua ausência ou sempre que solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Superior

Vice-Diretor (a) de Saúde
Atribuições - Assessorar o Diretor Municipal de Saúde, supervisionando, orientando e coordenando os serviços de planejamento e execução dos programas e atividades na área de saúde; traçar normas e diretrizes à política municipal de saúde; assessorar as atividades de divulgação de campanhas educativas e preventivas em relação aos

problemas de saúde; promover estudos sobre os recursos municipais na área de saúde; objetivando sua implementação e integração; promover a realização de convênios com outros órgãos públicos; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; Substituir e/ou representar o Diretor de Saúde na sua ausência ou sempre que solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** Comissão. **Carga Horária Semanal**: 40 horas. **Escolaridade**: Nível Médio Completo

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 30 de dezembro de 2014.

Claudécio José Ebúrneo
Prefeito Municipal