Município de Ilha Comprida
Estância Balneária

MENSAGEM
OF. GP. N° 087/2019

Ilha Comprida, 03 de outubro de 2019.

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores,

É com imensa satisfação, com nossos respeitosos e cordiais cumprimentos, que passamos às mãos de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei, que **DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES CONSTANTES NA LEI MUNICIPAL Nº 803, DE 03 DE MARÇO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Este projeto tem por objetivo geral atender a Lei Municipal nº 803 de 03 de março de 2010 que dispõe em seu Capítulo III, artigo nº 07: "A descrição e atribuições dos cargos, empregos e funções constantes desta Lei, assim como às funções da estrutura de cada órgão da Administração, serão estabelecidos por Decreto do Executivo", bem como revisar todo o quadro de pessoal realizando as alterações que se tornarem necessárias.

As atribuições dos cargos ora apresentadas se atem a descrição resumida, devendo a descrição detalhada ser apresentada através de regulamento interno.

Diante do exposto, solicitamos o devido apoio aos Nobres Vereadores, na apreciação da presente proposta, para que a mesma seja apreciada e devidamente aprovada em caráter de urgência.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Senhor
FABIANO DA SILVA PEREIRA
DD. Presidente da Câmara Municipal de
ILHA COMPRIDA/SP

RECEBIDO EM
10 / 1 / 1
Hora: ____:____

Câmara Municipal de Ilha Comprida
PROTOCOLO GERAL 432888/2019
Data: 10/10/2019 - Horário: 10:52
Legislativo - PLO 87/2019

Encaminhe à Comissão Permanente de
Constituição, Justiça e Redação
16/12/2009

Presidente da Câmara

PROJETO DE LEI N.º 087/2019

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES CONSTANTES NA LEI MUNICIPAL Nº 803, DE 03 DE MARÇO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ilha Comprida, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as atribuições dos cargos, empregos e funções constantes na Lei Municipal nº 803, de 03 de março de 2010.

Parágrafo Único As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, EM 24 DE SETEMBRO DE 2019.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Ilha Comprida
PROTOCOLO GERAL 432888/2019
Data: 10/10/2019 - Horário: 10:52
Legislativo - PLO 87/2019

ANEXO I

DEFINIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ILHA COMPRIDA

1 EFETIVOS

A Lei Municipal nº 803 de 03 de março de 2010 define em seu Capítulo I, artigo nº 03 item II que: "Cargos de provimento efetivo: regidos pelo Estatuto dos servidores Municipais, constantes do anexo II desta Lei, serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos".

1 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Prestar assistência à unidade de atuação bem como controlar os serviços gerais de escritório compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
Descrição detalhada:

- Executar tarefas de atendimento ao público;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- Eventualmente operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos afins;
- Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

2 - AGENTE SANEAMENTO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
Descrição detalhada:

- 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;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

3 - AGENTE TRÂNSITO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Executivo Municipal.
Descrição detalhada:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e circunscrição;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em vias urbanas;
- Executar, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas cabíveis relativas a infrações para excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos de passageiros e de carga;
- Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento nas vias urbanas;
- Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados;
- Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas em relação ao sistema de trânsito municipal, especialmente as contidas no art. 24 do CTB, previsto na Lei Federal nº 9.503/97, pertinentes à fiscalização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

4 - ALMOXARIFE

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura.
Descrição detalhada:

- Verificar a posição do estoque;
- Examinar periodicamente o volume de mercadorias;
- Solicitar o ressuprimento do estoque;
- Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado;

- Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada;
- Inspecionar o estado do material, sob sua guarda;
- Manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido;
- Enviar e atender requisições de material e documentação respectiva;
- Fazer previsão e controle de estoque;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade;
- Confrontar notas fiscais e notas de empenho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

5 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Provimento: Efetivo
Instrução: Bacharelado em Administração
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Realizar atividades de natureza administrativa dentro de sua área de atuação, efetuando análises, e interface com outras áreas funcionais. Atuar como ponto focal para a diretoria corporativa, provendo e demandando informações inerentes a orçamento, pessoal, contratos e tecnologia da informação.
Descrição detalhada:

- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos;
- Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Recursos Humanos nessa tarefa;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

6 - ASSISTENTE SOCIAL

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Serviço Social e registro no CRESS
Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Descrição sumária: Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição detalhada:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema;
- Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches;
- Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

7 - ARQUITETO

Provimento: Efetivo

Instrução: Graduação em Arquitetura e registro no CAU

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.

Descrição detalhada:

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

- Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

8 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
Descrição detalhada:

- Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Auxiliar na produção de trabalhos gráficos;
- Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
- Operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, etc.;
- Efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

9 - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Atuar junto às crianças nas diversas fases de 0 a 5 anos, desenvolvendo as atividades no processo ensino-aprendizagem, sob a orientação do professor ou coordenador pedagógico.

Descrição detalhada:

- Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças;
- Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças e desenvolve-las junto aos educandos, sob orientação da coordenação;
- Planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
- Auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
- Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.;
- Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

10 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
Descrição detalhada:

- Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

11 - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros e, tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.
Descrição detalhada:

- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;

- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura, com o emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais em que os serviços sejam necessários;
- Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
- Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

12 - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros e tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.
Descrição detalhada:

- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura, com o emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais em que os serviços sejam necessários;
- Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
- Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

13 - BORRACHEIRO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Desmontar, montar, reparar e substituir pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas.
Descrição detalhada:

- Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando o macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;

- Separar as câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- Inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabelas de especificações;
- Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando o seu funcionamento;
- Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura;
- Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
- Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

14 - CHEFE SERVIÇOS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do superior hierárquico do setor.
Descrição detalhada:

- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Planejar e mandar executar trabalhos;
- Obedecer a ordens superiores;
- Cobrar execução de trabalhos;
- Distribuir tarefas;
- Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- Manter controle e fazer relatórios;
- Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- Tomar iniciativas na ausência do responsável do setor;
- Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
- Solicitar a aquisição de materiais, peças e equipamentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

15 - CIRURGIÃO DENTISTA – 20 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Odontologia e registro no CRO
Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Descrição sumária: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição detalhada:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Realizar consultas;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

16 - CIRURGIÃO DENTISTA – 40 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Odontologia e registro no CRO
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Descrição detalhada:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Realizar consultas;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

17 - COLETOR LIXO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.
Descrição detalhada:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas;
- Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

18 - CONTADOR

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Contabilidade e registro no CRC
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão.
Descrição detalhada:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

19 - CONTINUO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações da unidade.
Descrição detalhada:

- Serviços básicos administrativos e de comunicação;
- Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras;
- Realizar serviços de registro e entrega de correspondências;
- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;

- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

20 - CONTROLADOR INTERNO

Provimento: Efetivo
Instrução: Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Garantir que a administração pública municipal cumpra com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público sendo responsável por fiscalizar, monitorar, avaliar, controlar e promover medidas corretivas a respeito de todas as atividades administrativas sobre as obrigatoriedades da responsabilidade fiscal.
Descrição detalhada:

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
- Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

21 - DESENHISTA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo **(Nível Técnico)** e registro no CREA
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Compreender a força de trabalho que se destina a copiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando compassos e demais instrumentos de desenho.
Descrição detalhada:

- Fazer cópias de desenhos já estruturados, seguindo as formas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados;
- Desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projetos;
- Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças;
- Realizar atividades com vistas à execução de levantamento aerogramétrico;
- Realizar cálculos dos levantamentos fotográficos;
- Realizar cálculos trigonométricos das coordenadas das estações;
- Realizar levantamento topográfico "*in loco*";
- Desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo;
- Realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes e iluminação;
- Zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura;
- Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções no setor de Obras e/ou Infraestrutura.

22 - ELETRICISTA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

Descrição detalhada:

- Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição;
- Proceder à instalação e manutenção de semáforos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

23 - ELETRICISTA VEÍCULOS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários e desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.
Descrição detalhada:

- Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica;
- Executar serviços na rede de fiação dos veículos;
- Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;
- Substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;
- Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
- Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

24 - ENCANADOR

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
Descrição detalhada:

- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

25 - ENFERMEIRO

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Enfermagem e registro no COREN
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
Descrição detalhada:

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;

- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PACS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

26 - ENGENHEIRO CIVIL

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.
Descrição detalhada:

- Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

27 - ENGENHEIRO ELETROTÉCNICO

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Engenharia Elétrica/eletrônica e registro no CREA
Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Estudar, avaliar, elaborar e executar projetos na área de engenharia elétrica, bem como supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Descrição detalhada:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e domésticos e de outros implementos elétricos, analisando-as e identificando as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos;
- Projetar instalações e equipamentos elétricos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Fazer estimativas dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos na execução do projeto, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ou falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológicos, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área Obras e/ou Infraestrutura.

28 - FARMACÊUTICO – 20 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Farmácia e registro no CRF
Jornada de trabalho: 20 horas semanais
Descrição sumária: Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.
Descrição detalhada:

- Coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município;
- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

- Manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade;
- Fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município;
- Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- Ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos;
- Auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos- lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação;
- Atender ao público em geral e autoridades;
- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação;
- Coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis;
- Zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;
- Elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- Visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que está lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir;
- Cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

29 - FARMACÊUTICO – 40 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Farmácia e registro no CRF
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.
Descrição detalhada:

- Coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município;
- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade;
- Fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município;
- Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- Ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos;
- Auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos- lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação;
- Atender ao público em geral e autoridades;
- Exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação;
- Coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis;
- Zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;
- Elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor;

- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- Visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que está lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir;
- Cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

30 - FISCAL MUNICIPAL

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Fiscalizar obras, imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, padrões mínimos de segurança e higiene e cobrança tributária, garantindo e verificando o cumprimento das legislações pertinentes, para assegurar o bem-estar da comunidade.
Descrição detalhada:

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para o recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Efetuar o levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Atender as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições municipais;
- Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- Emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- Realizar diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

31 - FISIOTERAPEUTA – 30 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO

Jornada de trabalho: 30 horas semanais
Descrição sumária: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
Descrição detalhada:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

32 - FONOAUDIÓLOGO

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFa
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
Descrição detalhada:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde e/ou Educação.

33 - INSPETOR DE ALUNOS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.
Descrição detalhada:

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

34 - JARDINEIRO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais.
Descrição detalhada:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis, localizados em praças, parques ou jardins municipais;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

35 - MARCENEIRO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar trabalhos gerais de marcenaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.
Descrição detalhada:

- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

36 - MECÂNICO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executa a manutenção de veículos automotores, motocicletas e demais veículos equipados com motor a gasolina e álcool e a manutenção de veículos e equipamentos como caminhões, ônibus, tratores sobre rodas ou esteiras, e demais veículos equipados com motor a óleo diesel.
Descrição detalhada:

- Examinar os veículos, 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, 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, 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;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

37 - MÉDICO - 20 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Medicina e registro no CRM
Jornada de trabalho: 20 horas semanais
Descrição sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
Descrição detalhada:

- 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;
- 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.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

38 - MÉDICO DO TRABALHO

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM
Jornada de trabalho: 20 horas semanais
Descrição sumária: Examina e controla o estado de saúde dos trabalhadores, desde a fase pré-admissional, bem como procede ao estudo e à aplicação de medidas que visem à melhoria das condições de trabalho e à correção das possíveis falhas existentes.
Descrição detalhada:

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames

complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa;
- Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional;
- Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação;
- Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho;
- Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde;
- Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos;
- Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Manter permanentemente o relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

39 - MÉDICO PEDIATRA

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM
Jornada de trabalho: 20 horas semanais
Descrição sumária: Realizar atendimento na área de pediatria desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
Descrição detalhada:
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de

enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

40 - MÉDICO GINECOLOGISTA

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Medicina com especialização na área e registro no CRM
Jornada de trabalho: 20 horas semanais
Descrição sumária: Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
Descrição detalhada:
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

41 - MÉDICO PLANTONISTA - 24 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Medicina e registro no CRM
Jornada de trabalho: 24 horas semanais
Descrição sumária: Fazer exames médicos emitir diagnósticos prescrever medicamentos e outras formas de tratamentos das afecções gerais atendidas no pronto atendimento, urgência e emergência, quando necessário e urgente solicitar exames laboratoriais, imagens, observações, internações ou encaminhar a outros serviços promovendo saúde e bem estar ao paciente e tarefas afins.
Descrição detalhada:

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens, passagem de cateteres etc.;
- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva;
- Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho;

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

42 - MÉDICO PLANTONISTA - 12 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Medicina e registro no CRM
Jornada de trabalho: 24 horas semanais (02 plantões de 12h)
Descrição sumária: Fazer exames médicos emitir diagnósticos prescrever medicamentos e outras formas de tratamentos das afecções gerais atendidas no pronto atendimento, urgência e emergência, quando necessário e urgente solicitar exames laboratoriais, imagens, observações, internações ou encaminhar a outros serviços promovendo saúde e bem estar ao paciente e tarefas afins.
Descrição detalhada:

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens, passagem de cateteres etc.;
- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva;
- Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

43 - MÉDICO VETERINÁRIO

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Descrição detalhada:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde, Vigilância Epidemiológica ou Zoonose.

44 - MERENDEIRA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
Descrição detalhada:

- 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-as 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 à 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.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

45 - MONITOR DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças da creche e pré-escola em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e atividades pedagógicas sob a orientação do coordenador da unidade escolar.

Descrição detalhada:

- Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche e pré-escola, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- Desenvolver as atividades pedagógicas sob a orientação do coordenador pedagógico;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área da Educação que atenda a educação infantil de 0 a 5 anos.

46 - MONITOR DESPORTIVO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes, servidores e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e as regras técnicas dessas atividades desportivas e desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Descrição detalhada:

- Ensinar os princípios e técnicas de ginástica, jogos e outras atividades esportivas, fazendo demonstrações e orientando na prática, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais;
- Colaborar na realização dos eventos acompanhando os atletas na sua execução;
- Zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação e/ou Esportes.

47 - MONITOR TURISMO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo com cursos específicos de Qualificação Profissional ou Habilitação Profissional e cadastro na EMBRATUR
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas e excursões municipais.

Descrição detalhada:

- Orientar, assistir e conduzir pessoas ou grupos durante traslados, passeios, visitas, viagens, com ética profissional e respeito ao ambiente, à cultura e à legislação;
- Informar sobre aspectos socioculturais, históricos, ambientais, geográficos e outros de interesse do turista;
- Apresentar ao visitante, opções de roteiros e itinerários turísticos disponíveis e, quando for o caso, concebê-los considerando as expectativas ou necessidades do visitante;
- Utilizar instrumentos de comunicação, localização, técnicas de condução, de interpretação ambiental e cultural;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Turismo, Educação e/ou Cultura.

48 - MOTORISTA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria "D" ou superior
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros.
Descrição detalhada:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

49 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Fundamental Completo e habilitação na categoria "D" ou superior
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os microônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
Descrição detalhada:

- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos;
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

50 - NUTRICIONISTA

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Nutrição e registro no CRN
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.
Descrição detalhada:

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios e orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde ou Educação.

51 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
Descrição detalhada:

- Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas;
- Executar atividades de apoio administrativo;
- Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;
- Elaborar, orientar e executar planos de trabalho;
- Elaborar relatórios;
- Proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;
- Executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;
- Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferencia e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral;
- Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
- Operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

52 - OPERADOR EQUIPAMENTO ELETRÔNICO – TRÂNSITO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Preparar, regular e operar equipamento eletrônico de trânsito, sendo responsável pelo controle dos parâmetros e da qualidade das peças, regulagem de dispositivos, posicionando de acordo com a técnica recomendada e realizando os ajustes necessários.
Descrição detalhada:

- Definir local de instalação do equipamento que irá registrar a velocidade e/ou permitir a captura de imagens de veículos;
- Operar o equipamento de registro de velocidade e/ou imagens nas vias públicas;
- Monitorar e garantir a regulagem de foco e distância necessária ao bom funcionamento;
- Coletar e encaminhar ao departamento responsável pelo trânsito, os dados referentes à passagem de cada veículo para serem autuadas as infrações;

- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

53 - OPERADOR MÁQUINAS – I

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação na categoria "C" ou superior
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Operar microtrator, microrrolo compactador, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos de médio porte para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra e outras atividades.

Descrição detalhada:

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

54 - OPERADOR MÁQUINAS – II

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação na categoria "D" ou superior
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Operar máquinas da construção civil e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas,

desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição detalhada:

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

55 - ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Provimento: Efetivo

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.

Descrição detalhada:

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;
- Elaborar projetos educacionais;
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas;
- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- Participar da divulgação de atividades pedagógicas;
- Implementar programas de tecnologia educacional;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

56 - PEDREIRO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
Descrição detalhada:

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

57- PINTOR OBRAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.
Descrição detalhada:

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas;
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- 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 provenientes do seu local de trabalho;
- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- Calcular a quantidade de materiais para pintura;
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;

- Dar polimento e retocar superfícies pintadas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

58 - PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Direito e registro na OAB
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Auxiliar a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações.
Descrição detalhada:

- Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

59 - PROFESSOR – 40 HORAS

Cargo: Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ciclo I
Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Pedagogia
Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil e ciclo I do fundamental, creches, levando as crianças a exprimirem-se por intermédio de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Quando o Professor de Educação Básica I atuar na educação infantil terá as seguintes atribuições, sem prejuízo das demais:

- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
- Estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- Manter a higiene pessoal das crianças;
- Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Dar banho nos bebês estimulando a autonomia;
- Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- Higienizar as mãos e rosto dos bebês;

- Trocar fraldas e roupas dos bebês;
- Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;
- Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
- Responsabilizar-se junto com o gestor pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

60 – PROFESSOR DE CRECHE

Cargo: Professor de Educação Infantil
Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Pedagogia
Jornada de trabalho: 30 horas semanais
Descrição sumária: Organizar e promover as atividades educativas em creches, levando as crianças a exprimirem-se por intermédio de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.
Descrição detalhada:

- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
- Estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- Manter a higiene pessoal das crianças;
- Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Dar banho nos bebês estimulando a autonomia;
- Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- Higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- Trocar fraldas e roupas dos bebês;
- Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;
- Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;

- Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
- Responsabilizar-se junto com o gestor pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

61 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS, FÍSICA, QUÍMICA E BIOLOGIA

Provimento: Efetivo
Instrução: Licenciatura Plena em Ciências Físicas, Químicas e Biológicas.
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.
Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

62 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Provimento: Efetivo
Instrução: Licenciatura em Artes
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.
Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

63 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Provimento: Efetivo
Instrução: Licenciatura em Educação Física
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.
Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

64 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Provimento: Efetivo
Instrução: Licenciatura em Geografia
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.
Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;

- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

65 - PROFESSOR DE HISTÓRIA

Provimento: Efetivo
Instrução: Licenciatura em História
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.
Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;

- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

66 - PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Processamento de Dados, Ciências da Computação ou outra graduação correlata
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.
Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;

- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

67 - PROFESSOR DE INGLÊS

Provimento: Efetivo
Instrução: Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.
Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

68 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Provimento: Efetivo
Instrução: Licenciatura em Letras
Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.

Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

69 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Provimento: Efetivo

Instrução: Licenciatura em Matemática

Jornada de trabalho: De acordo com a necessidade e atribuição de aulas.

Descrição sumária: Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

Descrição detalhada:

- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;

- Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

70 - PSICÓLOGO

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Psicologia e registro no CRP
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
Descrição detalhada:
Quando na área da psicologia clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;

- Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Quando na área da psicologia educacional:

- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

71 - RECEPCIONISTA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em informática
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
Descrição detalhada:

- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

72 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo **(Nível Técnico)** e registro no COREN
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
Descrição detalhada:

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;

- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

73 - TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTÓPEDICA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo **(Nível Técnico)** e registro no respectivo órgão de classe
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras e calhas) e enfaixamento com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro).
Descrição detalhada:

- Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados à saúde;
- Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;
- Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar pacientes, confeccionar, executar e retirar imobilização;
- Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, nas instalações de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Preparar a sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

74 - TÉCNICO INFORMÁTICA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo **(Nível Técnico)**
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.
Descrição detalhada:

- Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceitos básicos de segurança;
- Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft Excel e Microsoft Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- Instalação de software;

- Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação superior;
- Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

75 - TÉCNICO NUTRIÇÃO

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo **(Nível Técnico)** e registro no CRN
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Coordenar a execução do planejamento feito pelo Nutricionista.

Descrição detalhada:

- Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimento 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;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde e/ou Educação.

76 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA - 24 HORAS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo **(Nível Técnico)** e registro no CRTR
Jornada de trabalho: 24 horas semanais
Descrição sumária: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio-X, para atender às requisições médicas.
Descrição detalhada:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de Raio-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

77 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
Jornada de trabalho: 30 horas semanais
Descrição sumária: Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
Descrição detalhada:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico;
- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde e/ou Educação.

78 - TELEFONISTA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática
Jornada de trabalho: 30 horas semanais
Descrição Sumária: Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
Descrição detalhada:

- 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.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área/setor da Administração.

79 - TESOUREIRO

Provimento: Efetivo
Instrução: Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis
Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição detalhada:

- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área de Finanças.

80 - TRATADOR DE ANIMAIS

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais sob a custódia municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição detalhada:

- Zelar pela higiene dos alojamentos de animais, efetuando a limpeza diária, retirando as sobras de alimentos e excrementos por eles produzidos;
- Conter os animais, utilizando equipamentos e técnicas adequados para a realização de tratamento clínico, captura ou remoção de animais;
- Observar diariamente a estrutura dos locais como portas, grades, telas, telhados, entre outros, verificando o estado de conservação, para que sejam evitados fugas ou ferimentos nos animais;
- Utilizar produtos de limpeza adequados na higienização dos alojamentos de animais;
- Desinfetar recintos, bebedouros e comedouros;
- Substituir diariamente a água dos bebedouros;
- Selecionar, de acordo com a orientação de veterinários ou técnicos, os alimentos para consumo diários dos animais, preparando as bandejas de comida de acordo com o espécime a ser alimentado;
- Higienizar os alimentos com soluções esterilizadoras;
- Alimentar os animais nos horários determinados pelos veterinários e técnicos;
- Monitorar saúde e comportamento dos animais informando ao chefe imediato qualquer alteração;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde e/ou Zoonoses.

81 - VIGIA

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.
Descrição detalhada:

- 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.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

82 - ZELADOR

Provimento: Efetivo
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Fiscalizar o prédio e suas instalações para o cumprimento do Regulamento Interno, atuando para garantir o asseio do prédio e assegurar a ordem e o bem-estar de seus ocupantes.
Descrição detalhada:

- Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores;
- Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos inquilinos;

- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;
- Administrar e controlar a escala de trabalho de seus subordinados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

2 CONFIANÇA

A Lei Municipal nº 803 de 03 de março de 2010 define em seu Capítulo I, artigo nº 03 item III que: "Funções de confiança: regidas pelo Estatuto dos servidores Municipais, constante do anexo III desta Lei, que serão preenchidos por ocupantes de cargos efetivos".

1- ASSISTENTE DIRETOR ESCOLA

Provimento: Efetivo em comissionamento
Instrução: Professor titular de cargo do Quadro do Magistério público municipal, ser portador do Curso de licenciatura plena em Pedagogia e possuir experiência docente mínima de 03 (três) anos.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Substituir o diretor, em seus impedimentos legais ou ausências, respondendo pela gestão da escola e atuar conjuntamente com o diretor de escola no desempenho de suas atribuições específicas.
Descrição detalhada:

- Assistir diretamente o Diretor de Escola e representar a Unidade Escolar quando dos impedimentos do Diretor titular;
- Colaborar na elaboração do plano de trabalho pedagógico e administrativo da unidade;
- Auxiliar na elaboração e organização do horário escolar e dos funcionários da unidade;
- Colaborar na constituição e organização das classes no início e afastamentos;
- Substituir o Diretor da Unidade em suas ausências, impedimentos e afastamentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;
- Zelar pelo prédio e material permanente pertencentes ao patrimônio público;
- Participar do intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- Auxiliar no planejamento global da unidade, visando à perfeita adaptação da criança no processo educacional;
- Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pelo Departamento de Educação.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

2 - CHEFE DE SEÇÃO

Provimento: Efetivo em comissionamento
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a este relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Descrição detalhada:

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção em que estiver lotado;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;

- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Atender o público em geral;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

3 - CHEFE DE SETOR

Provimento: Efetivo em comissionamento
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Chefiar todas as atividades de seu setor, organizando e orientando os trabalhos a este relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Descrição detalhada:

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

4 - COORDENADOR PEDAGÓGICO I

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Ser professor titular de cargo do Quadro do Magistério público municipal, ser portador do Curso de licenciatura plena em Pedagogia e possuir experiência docente mínima de 03 (três) anos.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais de ensino fundamental Ciclo I, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.
Descrição detalhada:

- Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na unidade escolar;
- Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da unidade escolar;
- Colaborar com o Diretor nos assuntos de caráter pedagógico administrativo de interesse da criança;

- Organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas (HTP) na unidade escolar;
- Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos;
- Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;
- Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente;
- Preparar e coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas de trabalho pedagógico coletivo;
- Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;
- Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades;
- Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;
- Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;
- Participar de todos os eventos cívicos e culturais da unidade escolar;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pelo Departamento de educação.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

5 - COORDENADOR PEDAGÓGICO II

Provimento: Efetivo com comissionamento

Instrução: Professor titular de cargo do Quadro do Magistério público municipal, ser portador do Curso de licenciatura plena em Pedagogia ou pós em Educação e possuir experiência docente mínima de 03 (três) anos.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária: Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais de ensino fundamental Ciclo II, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Descrição detalhada:

- Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na unidade escolar;
- Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da unidade escolar;
- Colaborar com o Diretor nos assuntos de caráter pedagógico administrativo de interesse da criança;
- Organizar e realizar reuniões, bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas (HTP) na unidade escolar;
- Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos;
- Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
- Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;
- Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente;
- Preparar e coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas de trabalho pedagógico coletivo;
- Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;
- Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades;

- Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;
- Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;
- Participar de todos os eventos cívicos e culturais da unidade escolar;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Unidade ou pelo Departamento de educação.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

6 - DIRETOR ADJUNTO

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Nível de Superior Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: dirigir conjuntamente as divisões de departamento administrativas e/ou operacionais a fim de alcançar as metas definidas pelo planejamento organizacional da administração municipal garantindo maior produtividade e eficiência dos serviços.
Descrição analítica:

- Dirigir e coordenar os serviços a serem realizados;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com as normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo, dar conhecimento aos Diretores de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Viabilizar o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, visando à integração dos funcionários das unidades e ou setores que estiverem sob sua responsabilidade;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

7 - DIRETOR ESCOLA

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Professor titular de cargo do Quadro do Magistério público municipal, curso de licenciatura plena em Pedagogia e possuir experiência docente mínima de 05 (cinco) anos.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino com até 10 salas de aula, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
Descrição detalhada:

- Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- Representar a escola ante as autoridades do ensino e outras;
- Presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;
- Participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar;
- Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- Facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;
- Garantir os registros do processo pedagógico;

- Acompanhar as ações pedagógicas: acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem, participando da definição de conteúdos e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno;
- Identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- Assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras;
- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes;
- Rubricar todos os livros de escrituração da Escola;
- Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito:
- Ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento, à distribuição de classes por turno;
- Elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminha-lo aos órgãos competentes;
- Superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade;
- Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política educacional do Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso;
- Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração;
- Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar;
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo, coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior, adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas à: folha de frequência da vida escolar; fluxo de documentos da vida escolar; fluxo de documentos da vida funcional, fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

8 - DIRETOR ESCOLA II

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Professor titular de cargo do Quadro do Magistério público municipal, curso de licenciatura plena em Pedagogia e possuir experiência docente mínima de 05 (cinco) anos.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino com até 10 salas de aula, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
Descrição detalhada:

- Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;

- Representar a escola ante as autoridades do ensino e outras;
- Presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola;
- Participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar;
- Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- Facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros;
- Garantir os registros do processo pedagógico;
- Acompanhar as ações pedagógicas: acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem, participando da definição de conteúdos e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno;
- Identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- Assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras;
- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes;
- Rubricar todos os livros de escrituração da Escola;
- Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito:
- Ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento, à distribuição de classes por turno;
- Elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminha-lo aos órgãos competentes;
- Superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade;
- Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política educacional do Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso;
- Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração;
- Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar;
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo, coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior; adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas à: folha de frequência da vida escolar; fluxo de documentos da vida escolar; fluxo de documentos da vida funcional, fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

9 - DIRETOR OPERACIONAL

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Ensino Superior

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Descrição sintética: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da sua unidade e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do departamento competente de forma a garantir o alcance das estratégias otimizando a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Instituição.
Descrição analítica:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;
- Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município;
- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- Representar tecnicamente o município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e os procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

10 – GESTOR DE CONTRATOS

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Nível de médio
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, bem como o recebimento do objeto, as alterações contratuais, a aplicação de sansões e as rescisões contratuais.
Descrição detalhada:

- Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- Zelar para que o início da prestação de serviços/obras/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- Receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;

- Formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;
- Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- Emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo,
- Informar ao superior imediato o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- Comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços/obras e os pedidos de prorrogação de prazo;
- Comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada;
- Conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- Encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;
- Na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- Agir de ofício, informando nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, antes do término da vigência do contrato;
- Acompanhar a rotina de aditamento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

11 - MOTORISTA DE GABINETE I

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria "D" ou superior
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Dirigir e conservar os veículos automotores vinculados ao gabinete do Executivo Municipal manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para conduzir o veículo institucional do Prefeito.
Descrição detalhada:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções no gabinete ou em qualquer área/setor da Administração.

12 - SUPERVISOR DE ENSINO

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Professor titular de cargo do Quadro do Magistério público municipal, curso de licenciatura plena em Pedagogia e possuir experiência docente mínima de 05 (cinco) anos.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.
Descrição detalhada:

- Orientar e inspecionar em plano superior as atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares, de acordo com as diretrizes e bases da educação nacional e as diretrizes e normas complementares editadas pelo órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino;
- Zelar pelo bom funcionamento das escolas públicas municipais de educação básica e escolas privadas de educação infantil vinculados ao Sistema Municipal de Ensino, avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional para verificar: o cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação; a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar; a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos; o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor; a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente;
- Manter o fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Educação, bem como sua avaliação pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- Promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando à regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar;
- Informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino apresentando sugestões de modificações quando for o caso.
- Orientar as equipes gestoras das escolas na organização dos colegiados e instituições auxiliares visando atender o princípio da gestão democrática do ensino.
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

13 - SUPERVISOR DE ÁREA

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Supervisionar as áreas de competência das unidades subordinadas, fomentando a boa atuação dos gestores subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área e atuando como articulador e difusor de informações.
Descrição detalhada:

- Controlar a operacionalização dos processos administrativos;

- Participar da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais áreas;
- Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados;
- Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas e determinar correções;
- Realizar a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos e
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

14 - SUPERVISOR SETORIAL

Provimento: Efetivo com comissionamento
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Supervisionar as atividades técnicas, operacionais, funcionais e administrativas do setor; acompanhar e avaliar o desempenho dos gestores subordinados e a execução das ações integrantes dos planos de metas dos setores envolvidos.
Descrição detalhada:

- Avaliar o desempenho da área e da equipe;
- Controlar a performance dos equipamentos e sistemas;
- Realizar treinamentos de normas/rotinas técnico-operacionais de segurança e fazer o acompanhamento;
- Modelar e organizar os processos operacionais e administrar os recursos utilizados pela área;
- Acompanhar e avaliar os produtos em execução, com a finalidade de garantir a melhor qualidade técnica.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

3 COMISSÃO

A Lei Municipal nº 803 de 03 de março de 2010 define em seu Capítulo I, artigo nº 03 item I que: "Cargos de provimento em comissão: regidos pelo Estatuto dos servidores Municipais, constantes do anexo I, desta Lei, são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo".

1- ADMINISTRADOR REGIONAL

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sumária: dirigir, orientar e controlar as atividades das administrações regionais e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do departamento competente.
Descrição detalhada:

- Detectar, avaliar e informar sobre problemas, prioridades e reivindicações da população da área, junto à Administração Municipal,
- Zelar pela preservação, conservação e defesa do domínio público municipal, compreendido também o patrimônio ecológico,

- Integrar-se as iniciativas concernentes à Defesa Civil;
- Promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais Órgãos e Entidades que atuam dentro dos limites da Região
- Administrativa;
- Implantar os projetos, planos e programas de interesse regional;
- Coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo; integrar os planos específicos do Executivo e o planejamento de sua respectiva Região;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

2 - ASSESSOR DE DIVISÃO

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição prestando assessoramento direto a Divisão a que está subordinado visando alcançar as metas estratégicas.
Descrição detalhada:

- Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração, em caráter de assessoramento para o melhor gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho e auxiliar na implantação;
- Planejar e organizar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo ou operacional;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

3 - ASSESSOR DEPARTAMENTO

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: Prestar consultoria e assessoramento direto ao Departamento a que está subordinado, promovendo a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas, além de apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades das unidades e servidores subordinados.
Descrição detalhada:

- Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração, em caráter de assessoramento para o melhor gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho e auxiliar na implantação;
- Planejar e organizar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo ou operacional;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

4 - ASSESSOR EXECUTIVO

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: Implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica, manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse e promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas.
Descrição detalhada:

- Prestar assessoramento diretamente ao órgão o qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração, em caráter de assessoramento para o melhor gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho e auxiliar na implantação;
- Planejar e organizar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo ou operacional;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

5 - CHEFE DE GABINETE

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo

Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete municipal prestando apoio direto ao prefeito em suas relações com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, direta ou indireta ou demais instituições ou órgãos público, de qualquer esfera governamental, bem como com todas as instituições, associações, fundações, organizações, empresas ou entidades privadas e ao público em geral.
Descrição detalhada:

- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Realizar a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Divulgar aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos departamentos da área;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções no Gabinete Municipal.

6 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Provimento: Comissão
Instrução: Ensino Superior Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao departamento, bem como exercer a direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do departamento, realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais.
Descrição analítica:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual.
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;
- Apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão;
- Proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige;
- Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades que lhe forem subordinadas;
- Fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos;
- Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção;
- Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

7 - DIRETOR DE DIVISÃO

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da unidade e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do departamento competente.
Descrição analítica:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;
- Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município;
- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- Representar tecnicamente o município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e os procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

8 - DIRETOR EXECUTIVO

Provimento: Comissão
Instrução: Ensino Superior Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Instituição para constante aperfeiçoamento, prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Poder Executivo, realizar a integração funcional do poder executivo com as demais unidades administrativas, promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas.
Descrição analítica:

- Dirigir e coordenar os serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Diretor do departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Atender o público interno e externo;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho Departamento a que estiver subordinado;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

.**Área de Atuação:** O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

9 - SUPERVISOR DE NÚCLEO

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo
Jornada de trabalho: o exercício do cargo pode determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados a critério da administração e à disposição do Prefeito Municipal.
Descrição sintética: Supervisionar as atividades a serem desenvolvidas e acompanhar os processos de forma a garantir a eficiência e a eficácia na execução das atividades do núcleo operacional.
Descrição analítica:

- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto ao núcleo;
- Implementar programas e projetos definidos;
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos de seu núcleo;
- Supervisionar e orientar as atividades de funcionamento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

.**Área de Atuação:** O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

10 - MOTORISTA DE GABINETE II

Provimento: Comissão
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria "D" ou superior
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Dirigir e conservar os veículos automotores vinculados ao gabinete do Executivo Municipal manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para conduzir o veículo institucional do Prefeito.
Descrição detalhada:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções no gabinete ou em qualquer área/setor da Administração.

4 PSF – Programa de Saúde da Família/ ESF – Estratégia de Saúde da Família

A Lei Municipal nº 803 de 03 de março de 2010 define em seu Capítulo I, artigo nº 03 item I que: "Empregos públicos: regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, constantes do anexo IV desta lei".

1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e conclusão, com aproveitamento do curso introdutório de forma inicial e continuada.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: 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, distrital, estadual ou federal.
Descrição detalhada:

- Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde/UBS/USF

2 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Descrição detalhada:

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;
- Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos;
- Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

3 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo e curso de Auxiliar de Consultório Dentário
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Preparar e organizar instrumental e materiais, bem como cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos e instrumentalizar e auxiliar o Dentista nos procedimentos clínicos.
Descrição detalhada:

- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe o levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde/UBS/USF.

4 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo com curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
Descrição detalhada:

- Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Realizar ações de educação em saúde para grupos de patologia específicos e para famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família – USF;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde/UBS/USF.

5 - CIRURGIÃO DENTISTA 40H (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Graduação em Odontologia e registro no CRO
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão.
Descrição detalhada:

- Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;

- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde/UBS/USF.

6 - ENFERMEIRO (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Graduação em Enfermagem com especialização na área e registro no COREN
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
Descrição detalhada:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice.
- Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio;
- Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma;
- Operacional da Assistência à Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde/UBS/USF

7 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Nível de Ensino Médio Completo com curso de Técnico de Saúde Bucal e registro no órgão responsável.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico e realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal.

Descrição detalhada:

- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito clínico, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde/UBS/USF.

8 - MÉDICO (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução: Graduação em Medicina e registro no CRM
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
Descrição detalhada:

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde/UBS/USF.