DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Município de Ilha Comprida

TERÇA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2023 | ANO: V | EDIÇÃO Nº: 956

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1983
DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, REVOGA A LEI Nº 803, DE 03 DE MARÇO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, FAZ SABERque a Câmara Municipal em sua 3ª Sessão Extraordinária, realizada em 16 de janeiro de 2.023, aprovou em segundo turno, por oito votos favoráveis,oProjeto de Lei nº 002/2023, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida obedecerão à classificação, quantidade, nomenclatura, e forma de remuneração, estabelecidos nesta Lei.

Art.2º- Os servidores da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida, ocupantes de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão ou exercendo funções de confiança, estão subordinados ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Parágrafo único- Os contratados temporariamente em caráter excepcional, os contratados para o Programa de Saúde da Família-PSF, e os demais cargos de emprego público ficam sujeitos ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT.

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art.3º- O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida, incluindo-se os cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, no âmbito da Prefeitura do Município de Ilha Comprida, ficam disciplinados nos termos desta Lei.

Parágrafo único Para os fins desta Lei considera-se:

QUADRO DE SERVIDORES DO PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Nº DE	QTDE	CARGO	REFERÊNCIA	TABELA
1	31	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	9	1
2	6	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	8	1
3	5	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	9	1
4	5	AUXILIAR ENFERMAGEM	11	1
5	5	CIRURGIÃO DENTISTA 40 horas	23	1

6	5	ENFERMEIRO	20	1
7	6	MÉDICO	27	1

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Município de Ilha Comprida

TERÇA-FEIRA, 17 DE JANEIRO DE 2023 | ANO: V | EDIÇÃO Nº: 956

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VI

TABELA 1
REFERÊNCIAS PARA CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS LIGADOS AO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

		Grau									
Referência	Inicial	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1*	13,65	R$ 13,92	R$ R$ 14,19	R$ 14,46	R$ 14,74	R$ 15,01	R$ 15,28	R$ 15,56	R$ 15,83	R$ 16,10	R$ 16,38
2*	19,65	R$ 20,04	R$ R$ 20,43	R$ 20,83	R$ 21,22	R$ 21,61	R$ 22,01	R$ 22,40	R$ 22,79	R$ 23,18	R$ 23,58
3	1.212,00	R$ 1.236,24	R$ 1.260,48	R$ 1.284,72	R$ 1.308,96	R$ 1.333,20	R$ 1.357,44	R$ 1.381,68	R$ 1.405,92	R$ 1.430,16	R$ 1.454,40
4	1.212,00	R$ 1.236,24	R$ 1.260,48	R$ 1.284,72	R$ 1.308,96	R$ 1.333,20	R$ 1.357,44	R$ 1.381,68	R$ 1.405,92	R$ 1.430,16	R$ 1.454,40
5	1.212,00	R$ 1.236,24	R$ 1.260,48	R$ 1.284,72	R$ 1.308,96	R$ 1.333,20	R$ 1.357,44	R$ 1.381,68	R$ 1.405,92	R$ 1.430,16	R$ 1.454,40
6	1.262,90	R$ 1.288,16	R$ 1.313,42	R$ 1.338,67	R$ 1.363,93	R$ 1.389,19	R$ 1.414,45	R$ 1.439,71	R$ 1.464,96	R$ 1.490,22	R$ 1.515,48
7	1.307,32	R$ 1.333,47	R$ 1.359,62	R$1.385,76	R$ 1.411,91	R$ 1.438,05	R$ 1.464,20	R$ 1.490,35	R$ 1.516,49	R$ 1.542,64	R$ 1.568,79
8	1.396,21	R$ 1.424,13	R$ 1.452,06	R$1.479,98	R$ 1.507,91	R$ 1.535,83	R$ 1.563,75	R$ 1.591,68	R$ 1.619,60	R$ 1.647,53	R$ 1.675,45
9	1.456,41	R$ 1.485,54	R$ 1.514,67	R$ 1.543,80	R$ 1.572,92	R$ 1.602,05	R$ 1.631,18	R$ 1.660,31	R$ 1.689,44	R$ 1.718,56	R$ 1.747,69
10	1.622,69	R$ 1.655,15	R$ 1.687,60	R$ 1.720,05	R$ 1.752,51	R$ 1.784,96	R$ 1.817,41	R$ 1.849,87	R$ 1.882,32	R$ 1.914,78	R$ 1.947,23
11	1.727,35	R$ 1.761,89	R$ 1.796,44	R$ 1.830,99	R$ 1.865,53	R$ 1.900,08	R$ 1.934,63	R$ 1.969,17	R$ 2.003,72	R$ 2.038,27	R$ 2.072,82
12	1.786,11	R$ 1.821,83	R$ 1.857,56	R$ 1.893,28	R$ 1.929,00	R$ 1.964,72	R$ 2.000,45	R$ 2.036,17	R$ 2.071,89	R$ 2.107,61	R$ 2.143,33
13	1.892,19	R$ 1.930,04	R$ 1.967,88	R$ 2.005,72	R$ 2.043,57	R$ 2.081,41	R$ 2.119,25	R$ 2.157,10	R$ 2.194,94	R$ 2.232,79	R$ 2.270,63
14	2.176,01	R$ 2.219,53	R$ 2.263,05	R$ 2.306,57	R$ 2.350,10	R$ 2.393,62	R$ 2.437,14	R$ 2.480,66	R$ 2.524,18	R$ 2.567,70	R$ 2.611,22
15	2.251,48	R$ 2.296,51	R$ 2.341,54	R$ 2.386,57	R$ 2.431,60	R$ 2.476,63	R$ 2.521,66	R$ 2.566,69	R$ 2.611,72	R$ 2.656,75	R$ 2.701,78
16	2.342,31	R$ 2.389,15	R$ 2.436,00	R$ 2.482,84	R$ 2.529,69	R$ 2.576,54	R$ 2.623,38	R$ 2.670,23	R$ 2.717,07	R$ 2.763,92	R$ 2.810,77
17	2.760,29	R$ 2.815,50	R$ 2.870,70	R$ 2.925,91	R$ 2.981,11	R$ 3.036,32	R$ 3.091,53	R$ 3.146,73	R$ 3.201,94	R$ 3.257,14	R$ 3.312,35
18	3.001,98	R$ 3.062,02	R$ 3.122,06	R$ 3.182,10	R$ 3.242,14	R$ 3.302,18	R$ 3.362,22	R$ 3.422,26	R$ 3.482,29	R$ 3.542,33	R$ 3.602,37
19	3.540,69	R$ 3.611,50	R$ 3.682,32	R$ 3.753,13	R$ 3.823,94	R$ 3.894,76	R$ 3.965,57	R$ 4.036,38	R$ 4.107,20	R$ 4.178,01	R$ 4.248,83

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

O Município de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#ilhacomprida Diário Oficial Eletrônico.

20	4.316,22	R$ 4.402,54	R$ 4.488,87	R$ 4.575,19	R$ 4.661,51	R$ 4.747,84	R$ 4.834,16	R$ 4.920,49	R$ 5.006,81	R$ 5.093,14	R$ 5.179,46
21	5.361,61	R$ 5.468,84	R$ 5.576,08	R$ 5.683,31	R$ 5.790,54	R$ 5.897,77	R$ 6.005,00	R$ 6.112,24	R$ 6.219,47	R$ 6.326,70	R$ 6.433,93
22	6.734,49	R$ 6.869,18	R$ 7.003,87	R$ 7.138,56	R$ 7.273,25	R$ 7.407,94	R$ 7.542,63	R$ 7.677,32	R$ 7.812,01	R$ 7.946,70	R$ 8.081,39
23	7.806,73	R$ 7.962,87	R$ 8.119,00	R$ 8.275,13	R$ 8.431,27	R$ 8.587,40	R$ 8.743,54	R$ 8.899,67	R$ 9.055,81	R$ 9.211,94	R$ 9.368,08
24	9.062,45	R$ 9.243,70	R$ 9.424,95	R$ 9.606,20	R$ 9.787,45	R$ 9.968,70	R$ 10.149,95	R$ 10.331,20	R$ 10.512,45	R$ 10.693,70	R$ 10.874,94
25	13.040,56	R$ 13.301,37	R$ 13.562,18	R$ 13.822,99	R$ 14.083,80	R$ 14.344,61	R$ 14.605,42	R$ 14.866,23	R$ 15.127,04	R$ 15.387,86	R$ 15.648,67
26	15.643,56	R$ 15.956,43	R$ 16.269,30	R$ 16.582,18	R$ 16.895,05	R$ 17.207,92	R$ 17.520,79	R$ 17.833,66	R$ 18.146,53	R$ 18.459,40	R$ 18.772,27
27	21.062,12	R$ 21.483,36	R$ 21.904,60	R$ 22.325,85	R$ 22.747,09	R$ 23.168,33	R$ 23.589,57	R$ 24.010,82	R$ 24.432,06	R$ 24.853,30	R$ 25.274,54

*Valor hora

TABELA 2
QUADRO DA NATUREZA DOS ESTIPÊNDIOS E A REMUNERAÇÃO DEVIDA AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

TABELA 2-A
CARGOS DA ESTRUTURA BÁSICA E DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESORIA CRIADOS NA PREFEITURA DE ILHA COMPRIDA

Nº DE ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	NATUREZA DOS ESTIPÊNCIOS	VALOR (R$)
1	Chefe de Gabinete	CG	12	Subsídio	R$ 12.098,53
	Coordenador Subprefeitura	DCA-4	7	Vencimento	R$ 4.743,09
	Ouvidor	DCA-5	4	Vencimento	R$ 3.456,90
	Procurador-Geral do Município	PGM	12	Subsídio	R$ 12.098,53
	Secretário Adjunto	SAD	11	Subsídio	R$ 10.009,68
2	Secretário Municipal	SM	12	Subsídio	R$ 12.098,53
3	Supervisor Programa Criança Feliz	SPCF	6	Vencimento	R$ 4.160,40

TABELA 2-B
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ILHA COMPRIDA

Nº DE ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	NATUREZA DOS ESTIPÊNCIOS	VALOR (R$)
1	Diretor I	DCA - 1	10	Vencimento	R$ 7.921,37
2	Diretor II	DCA -2	9	Vencimento	R$ 6.336,56
3	Diretor II-S	DCA -2S	9-S	Vencimento	R$ 6.336,56
4	Assessor I	DCA –3	08	Vencimento	R$ 5.900,0
5	Assessor II	DCA – 4	7	Vencimento	R$ 4.753,09
6	Assessor III	DCA-5	6	Vencimento	R$ 4.032,84
7	Assessor III-S	DCA- 5S	6-S	Vencimento	R$ 4.032,84
8	Coordenador I	DCA - 6	3	Vencimento	R$ 2.880,97
9	Coordenador II	DCA - 7	1	Vencimento	R$ 1.872,11

TABELA 2-C

Referência	Caráter	Valor
1	confiança e ou comissão	R$ 1.872,11
2	confiança e ou comissão	R$ 2.305,06
3	confiança e ou comissão	R$ 2.880,97
4	confiança e ou comissão	R$ 3.456,90
5	confiança e ou comissão	R$ 4.032,84
6	confiança e ou comissão	R$ 4.160,40
7	confiança e ou comissão	R$ 4.753,09
8	confiança e ou comissão	R$ 5.900,00
09	confiança e ou comissão	R$ 6.336,56
10	confiança e ou comissão	R$ 7.921,37
11	confiança e ou comissão	R$ 10.009,68
12	confiança e ou comissão	R$ 12.098,53

TABELA 3
REFERÊNCIA DO PLANTÃO MÉDICO EM PRONTO ATENDIMENTO
Ordem 42 do ANEXO II

			Grau									
Referência	Período	Inicial	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1*	De segunda-feira a sexta-feira	114,11	116,39	118,67	120,96	123,24	125,52	127,80	130,08	132,37	134,65	136,93
2*	Sábados e domingos	124,97	127,47	129,97	132,47	134,97	137,46	139,96	142,46	144,96	147,46	149,96
3*	Feriados nacionais, estaduais e municipais	135,84	138,55	141,27	143,99	146,70	149,42	152,14	154,85	157,57	160,29	163,00
3*	Dia 24 e 25 de dezembro	135,84	138,55	141,27	143,99	146,70	149,42	152,14	154,85	157,57	160,29	163,00
3*	Do dia 31 de dezembro a 05 de janeiro	135,84	138,55	141,27	143,99	146,70	149,42	152,14	154,85	157,57	160,29	163,00
3*	Durante o carnaval, compreendendo de sexta-feira até a quarta-feira de cinzas	135,84	138,55	141,27	143,99	146,70	149,42	152,14	154,85	157,57	160,29	163,00

*Valor hora

TABELA 4

REFERÊNCIA AO PLANTÃO MÉDICO

Referência	Valor
12 horas	1.955,40

TABELA 5

CARGOS EM GRATIFICAÇÃO

Nº DE ORDEM	QTDE	FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
01	01	RESPONSÁVEL TÉCNICO – ENFERMAGEM	R$ 1.805,89
02	01	RESPONSÁVEL TÉCNICO - FARMÁCIA	R$ 380,35
03	01	RESPONSÁVEL TÉCNICO – ODONTOLOGIA	R$ 2.173,42
04	01	RESPONSÁVEL TÉCNICO – TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R$ 1.304,06
05	01	DIRETOR TÉCNICO - MEDICINA	R$ 1.304,06
06	01	DIRETOR CLINICO - MEDICINA	R$ 7.921,37

ANEXO VII

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ILHA COMPRIDA

EFETIVOS

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:
I - Executar tarefas de atendimento ao público;
II - Redigir pareceres e informações;
III - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
IV - Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
V - Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos,
VI -Projetos de lei, minutas de decretos e outros;
VII - Eventualmente operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos afins;
VIII - Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos;
IX –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:
I-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;
II-Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando–os para análise em Laboratórios Especializados;
III-Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário,visando preservar a saúde da comunidade;
IV - Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc.,para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água;
V – Recebersolicitaçãodealvaráecadernetadecontrolesanitárioparaosestabelecimentoscomerciaise/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento;
VI-Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejeto seus o adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população;

VII – 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 DE 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 dê 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 como 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, mantereoperarosistemadeestacionamentonas viasurbanas;
- Participardeprojetoseprogramasdeeducaçãoesegurançadetrânsito;
- Vistoriarveículosquenecessitemdeautorizaçãoespecialparatransitareestabelecerosrequisitostécnicosa seremobservados;
- Cumprir outrasatribuiçõesquelhe forem determinadasem relação aosistema de trânsitomunicipal, especialmenteascontidasnoart.24doCTB,previstonaLeiFederalnº9.503/97,pertinentesàfiscalização;
- Executaroutrastarefascorrelatasdeterminadaspelosuperiorimediato.
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

4 - ALMOXARIFE
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Organizaremanteroalmoxarifado;executarrecebimento,estocagem,distribuição,registroe inventáriodematérias-primasemercadoriasadquiridaseconfeccionadasna Prefeitura.
Descrição detalhada:

- Verificaraposiçãodo estoque;

- Examinarperiodicamenteovolumedemercadorias;
- Solicitaroressuprimentodoestoque;
- Controlarorecebimentodo materialcompradooufabricado;
- Confrontarasnotasdepedidoseasespecificaçõescom omaterialentregue;
- Orientaroarmazenamentodematerialeprodutos,identificando-oseacomodando-osdeformaadequada;
- Inspecionaroestadodomaterial,sobsuaguarda;
- Manteroestoqueem condiçõesdeatenderasunidades;
- Acondicionaradequadamenteomaterialrecebido;
- Enviareatenderrequisiçõesdematerialedocumentação respectiva;
- Fazerprevisãoecontroledeestoque;
- Fazeroarrolamentodosmateriaisestocadosouemmovimento;
- Encaminharaolaboratóriodeanáliseomaterialrecebidoparaexamequandohouverdúvidasquantoàsua qualidade;
- Confrontarnotasfiscaisenotasde empenho;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

5 - ANALISTA ADMINISTRATIVO
Provimento:Efetivo
Instrução:Bacharelado em Administração
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

6 - ASSISTENTE SOCIAL

Provimento:Efetivo
Instrução:Graduaçãoem ServiçoSocialeregistrono CRESS
Jornada de trabalho:30 horassemanais
Descrição sumária:Elaborareexecutarprogramasdeassistênciaeapoioagruposespecíficosdepessoas, visandoseudesenvolvimentoeintegraçãonacomunidade.
Descrição detalhada:

- Efetuarlevantamentodedadosparaidentificarproblemassociaisdegruposespecíficosdepessoas,como menores,migrantes,estudantesdaredeescolarmunicipal servidoresmunicipais;
- Elaborareexecutarprogramasdecapacitaçãodemãode obraesua integraçãonomercadodetrabalho;
- Participar daelaboraçãoe execução de campanhas educativasnocampode saúdepública,higiene e saneamento;
- Organizaratividadesocupacionaisdemenores,idososedesamparados;
- Orientarocomportamentodegruposespecíficosdepessoas,emfacedeproblemasdehabitação,saúde, higiene,educação,planejamentofamiliareoutros;
- Promover,pormeiodetécnicaspróprias epormeiodeentrevistas,palestras,visitasemdomicílioseoutros meios,aprevençãoouasoluçãode problemassociaisidentificadosentreoutrosgruposespecíficosdepessoas;
- Organizare manter atualizadas as referências sobre ascaracterísticas socioeconômicas dosservidores municipais,bem comodospacientesassistidosnasunidadesde AssistênciaSocial;
- Participardaelaboração,execução eavaliaçãodosprogramasdeorientação educacionalepedagógicanarede escolarmunicipal;
- Aconselhareorientarapopulaçãonospostosdesaúde,escolasecrechesmunicipais;
- Atenderaosservidoresda PrefeituraMunicipalquese encontrarem situação-problema;
- Realizarvisitas desupervisãonascreches,elaborandopropostadetrabalho,relatórios deavaliaçãoediscutindo alternativaseencaminhamentosdequestõesgeraisjuntoàcoordenaçãodecreches;
- Programaratividadesdeintegraçãoetreinamentoparagerentes,médicos,diretoresdeescolaes evidoresem geraldasdiversasáreasdaPrefeituraMunicipal;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

7 - ARQUITETO
Provimento: Efetivo
Instrução: Graduação emArquitetura e registro no CAU
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Descrição sumária:Executartarefasdestinadasà supervisão,ao planejamentourbano, àcoordenação, aos estudos, àelaboraçãoeàexecuçãodeprojetosreferentesàconstrução,àfiscalizaçãodeobrasdo município,a peritagens e a arbitramentos.
Descrição detalhada:

- Elaborar,executaredirigirprojetosarquitetônicos,viários,deedifícios,interiores,monumentoseoutrasobras, estudandocaracterísticasepreparandoprogramasemétodosdetrabalho, parapermitirasuaconstrução, montagem e manutenção;
- Planejarasplantaseespecificaçõesdeprojetos,aplicandoprincípiosarquitetônicos,funcionaiseestéticos,para integrá-los dentro do espaço físico;
- Prestar assistênciatécnica àsobrasem construção,mantendo contato com empreiteiros, fornecedorese projetistas, para assegurara coordenação de todosos aspectosdoprojeto ea observânciaàsnormase especificações contratuais;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, paraemitir laudos e pareceres técnicos;
- Prepararasprevisõesdetalhadasdasnecessidadesdaconstrução,determinandoecalculandomateriais,mão deobraerespectivoscustos,tempodeduraçãoe outroselementos,paraestabelecerrecursosnecessáriosà realização dos projetos;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargoexecutará suas funções na áreade Obras e/ou Infraestrutura.

8 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

9 - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTOINFANTIL
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Atuarjuntoàscriançasnasdiversasfasesde0 a 5 anos,desenvolvendo as atividadesno processoensino-aprendizagem, sob a orientação do professor ou coordenador pedagógico.
Descrição detalhada:

- Auxiliarascriançasnaexecuçãodeatividadespedagógicase recreativasdiárias;
- Cuidarda higiene,alimentação,repousoebem-estardascrianças;
- Auxiliaroprofessornaconstruçãode atitudesevaloressignificativosparaoprocessoeducativodascrianças e desenvolve-las junto aos educandos, sob orientação da coordenação;
- Planejarjuntocom oprofessortitular,atividadespedagógicaspróprias paracadagrupoinfantil;
- Auxiliaroprofessorno processodeobservação,registrodasaprendizagensedesenvolvimentodascrianças;
- Auxiliaroprofessornaconstruçãodematerialdidático,bem comonaorganizaçãoemanutençãodestematerial;
- Responsabilizar-sepelarecepçãoeentregadas criançasjuntoàsfamílias,mantendoumdiálogoconstanteentre família,crechesetc.;

-
- Acompanharas crianças,juntoàsprofessorase demaisfuncionáriosemaulas-passeioprogramadaspela escola;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaárea daEducação.

10 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompletocomcursode Auxiliarde EnfermagemeregistronoCOREN
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executarpequenosserviçosdeenfermagem,sobasupervisãodoEnfermeiro,auxiliandono atendimentoaospacientes.
Descrição detalhada:

- Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções evacinas, ministrarremédios,registrar temperaturas,medirpressãoarterial,fazercurativose coletarmaterialparaexamede laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-osemlugaradequado,paraassegurara suautilização;
- Prepararospacientesparaconsultaseexames,acomodando-osadequadamente,parafacilitarsuarealização;
- Orientar opaciente sobrea medicação e sequênciado tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentosematerialadequadoao tipodetratamento,parareduzira incidênciadeacidentes;
- Efetuaracoletadematerialparaexamesdelaboratório eainstrumentaçãoemintervenções cirúrgicas, atuando sobasupervisãodoEnfermeiroouMédico,parafacilitarodesenvolvimento dastarefasdecadamembroda equipe;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

11 - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS FEMININO
Provimento:Efetivo
Instrução:Nívelde Ensino FundamentalIncompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executartrabalhobraçalnasáreasdemanutenção, jardinagem,poda,borracharia, lubrificação epavimentação,dentreoutros e, tarefasmanuais decarátersimplesqueexijamesforçosfísicos, certosconhecimentos ehabilidadeselementares.
Descrição detalhada:

- Executara limpezaderuas,parques,jardinsedemaislogradourospúblicos;
- Executaratividadesdecapinaçãoeretiradademato;
- Destroçarpedras,aparando-asparaseremutilizadasemconstruções,pavimentaçõesedrenagens,executadas pelaPrefeitura,com oempregodeferramentasmanuaisapropriadas;

- Realizarocarregamentoearetiradadeentulhos,limparecapinarasviaspúblicasedemaislocais emqueos serviçossejamnecessários;
- Transportarmaterialde um localparaoutro,inclusivecarregandoedescarregandoveículos;
- Executarserviçosdelimpezae/oumanutenção emgeral,providenciandoprodutosemateriaisnecessáriospara manterascondiçõesdeconservaçãoehigiene;
- Escavarvalas,abrirpicadas,fixarpiquetesemovimentarterras;
- Executarserviçosdeauxiliarouajudantedepedreiro,carpinteiroetc.;
- Assentartijolos,rebocar,revestirou fazerdivisõesde madeiraedemaisserviçosrelativosà construção,reformas eampliaçõesdeobraseprédiospúblicos;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasaocargoque lhesforemsolicitadaspelosuperiorhierárquico.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderá executarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

12 - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS MASCULINO
Provimento:Efetivo
Instrução:Nívelde Ensino FundamentalIncompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executartrabalhobraçalnasáreasdemanutenção, jardinagem,poda,borracharia, lubrificação epavimentação,dentreoutros e tarefasmanuais decarátersimplesqueexijamesforçosfísicos, certosconhecimentos ehabilidadeselementares.
Descrição detalhada:

- Executara limpezaderuas,parques,jardinsedemaislogradourospúblicos;
- Executaratividadesdecapinaçãoeretiradademato;
- Destroçarpedras,aparando-asparaseremutilizadasemconstruções,pavimentaçõesedrenagens,executadas pelaPrefeitura,com oempregodeferramentasmanuaisapropriadas;
- Realizarocarregamentoearetiradadeentulhos,limparecapinarasviaspúblicasedemaislocais emqueos serviçossejamnecessários;
- Transportarmaterialde um localparaoutro,inclusivecarregandoedescarregandoveículos;
- Executarserviçosdelimpezae/oumanutenção emgeral,providenciandoprodutosemateriaisnecessáriospara manterascondiçõesdeconservaçãoehigiene;
- Escavarvalas,abrirpicadas,fixarpiquetesemovimentarterras;
- Executarserviçosdeauxiliarouajudantedepedreiro,carpinteiroetc.;
- Assentartijolos,rebocar,revestirou fazerdivisõesde madeiraedemaisserviçosrelativosà construção,reformas eampliaçõesdeobraseprédiospúblicos;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasaocargoque lhesforemsolicitadaspelosuperiorhierárquico.

Área de Atuação: Oocupantedocargo poderá executarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

13 - BORRACHEIRO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalIncompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Desmontar,montar,repararesubstituirpneumáticosde veículosedemáquinaspesadas.
Descrição detalhada:

- Desmontarrodasdeveículosede máquinaspesadas,separandoospneusavariadose retirandoa câmarade ar doseuinterior,utilizandoomacaco,marretadeborracha,chavederoda,espátulaemáquinaded escartar pneus,parasubstituição,consertoourestauração;
- Separaras câmaras,enchendo-asdear, utilizandocompressormergulhando-asem água,servindo-sede recipientepróprio,paralocalizaçãodovazamento,limpando-as evulcanizandoborrachalaminadanolocaldo furo;
- Vedarfurosencontradosnacâmaradear,utilizandomateriaisadesivos;
- Inflarpneumáticos,injetandoarcomprimidonacâmaraecobrindo-osconformetabelasde especificações;
- Substituirválvulasde pressãodefeituosas,inflandoacâmaradearcomprimidoetestandooseufuncionamento;
- Executartrocasdepneusdentroeforada oficinamecânicada Prefeitura;
- Examinaraspartesmaisdesgastadasparafazerserviçosderecauchutagem,colocandonovaca madade borracha;
- Executarpequenosserviçosnarodado veículo,objetivandoprolongarousoda mesma;
- Verificardiariamenteonívelde óleodocompressorautomáticodear,completandosenecessário;
- Responsabilizar-sepelasmáquinas,equipamentoseferramentasexistentesnasoficinas,providenciandoasua manutençãopreventivae/oucorretiva;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasaocargoque lhesforemsolicitadaspelosuperiorhierárquico.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

14 - CHEFE SERVIÇOS
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

15 - CIRURGIÃO DENTISTA – 20 HORAS
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemOdontologiaeregistronoCRO
Jornada de trabalho:20 horassemanais
Descrição sumária:Executarecoordenartrabalhosrelativosadiagnósticosetratamentodeafecçõesdaboca, denteseregiãomaxilofacial, utilizandoprocessosclínicoseinstrumentosadequados,paraprevenir,manterou recuperarasaúdeoral,realizarvisitasdomiciliares eàsescolaspúblicas,realizarconsultas,atuarnaorientação preventiva eprofiláticaeoutrosserviçoscorrelatos,bemcomoexecutaroutrasatividades que,porsuanatureza, estejaminseridasno âmbitodasatribuiçõesdocargoeda áreade atuação.
Descrição detalhada:

- Examinarosdenteseacavidadebucal,utilizandoaparelhosouporviadireta,paraverificarapresençadecáries eoutrasafecções;
- Identificarasafecçõesquantoàprofundidade,utilizandoinstrumentos especiaiseradiológicos,paraestabelecer diagnósticoseoplanode tratamento;
- Aplicaranestesiatroncular,gengivaloutópica,utilizandomedicamentosanestésicos,parapromoverconfortoe facilitaraexecuçãodo tratamento;
- Extrairraízesedentes,utilizandofórceps,alavancaseoutrosinstrumentos,paraprevenirinfecções;
- Restaurarcáries,utilizandoinstrumentos,aparelhosesubstânciasespecíficas,pararestabeleceraformaea funçãodo dente;
- Executaralimpezaprofiláticadosdentesegengivas,extraindotártaro,paraevitarainstalaçãodefocosde infecção;
- Realizarconsultas;
- Prescreverouadministrarmedicamentos,determinandoaviadeaplicação,paraprevenirhemorragiasoutratar infecçõesdabocaedentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas,examinandoacavidade bucal e os dentes,a fim defornecer atestadoselaudosprevistosemnormaseregulamentos;
- Coordenar,supervisionarouexecutaracoletadedadossobreoestadoclínicodospacientes,lançando-osem fichasindividuais,paraacompanharaevoluçãodotratamento;

- Realizarvisitasdomiciliareseàsescolaspúblicas;
- Orientare zelarpelapreservaçãoeguardadeaparelhos,instrumentalouequipamentoutilizadosemsua especialidade,observandosuacorretautilização;
- Elaborar, coordenareexecutarprogramaseducativosedeatendimentoodontológicoepreventivo voltadospara acomunidadede baixarendaeparaosestudantesda redemunicipalde ensino;
- Elaborarpareceres,informestécnicoserelatórios,realizandopesquisas,entrevistas,fazendoo bservaçõese sugerindomedidasparaaimplantação,odesenvolvimento eoaperfeiçoamento deatividadesemsuaáreade atuação;
- Participardeatividadesadministrativas,decontroleedeapioioreferentesàsuaáreade atuação;
- Participardasatividadesdetreinamentoeaperfeiçoamentodepessoaltécnicoeauxiliar,realiz ando-asem serviçoouministrandoaulasepalestras,afimdecontribuirparaodesenvolvimento qualitativodosrecursos humanosem suaáreade atuação;
- Participardegruposdetrabalhoe/oureuniõescomunidadesdaPrefeituraeoutrasentidadespúb licase particulares, realizandoestudos,emitindopareceresoufazendoexposiçõessobresituaçõese/ouproblemas identificados,opinando,oferecendosugestões,revisandoediscutindotrabalhostécnico-científicos, parafinsde formulaçãode diretrizes,planoseprogramasdetrabalhoafetosaoMunicípio;
- Adotarmedidasdeaplicaçãouniversalde biossegurança;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

16 - CIRURGIÃO DENTISTA – 40 HORAS
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemOdontologiaeregistronoCRO
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executarecoordenartrabalhosrelativosadiagnósticosetratamentodeafecçõesdaboca, denteseregiãomaxilofacial, utilizandoprocessosclínicoseinstrumentosadequados,paraprevenir,manterou recuperarasaúdeoral,realizarvisitasdomiciliares eàsescolaspúblicas,realizarconsultas,atuarnaorientação preventiva eprofiláticaeoutrosserviçoscorrelatos,bemcomoexecutaroutrasatividades que,porsuanatureza, estejaminseridasno âmbitodasatribuiçõesdocargoeda áreade atuação.
Descrição detalhada:

- Examinarosdenteseacavidadebucal,utilizandoaparelhosouporviadireta,paraverificarapre sençadecáries eoutrasafecções;
- Identificarasafecçõesquantoàprofundidade,utilizandoinstrumentos especiaiseradiológicos,paraestabelecer diagnósticoseoplanode tratamento;
- Aplicaranestesiatroncular,gengivaloutópica,utilizandomedicamentosanestésicos,parapro moverconfortoe facilitaraexecuçãodo tratamento;
- Extrairraízesedentes,utilizandofórceps,alavancaseoutrosinstrumentos,paraprevenirinfec ções;

- Restaurarcáries,utilizandoinstrumentos,aparelhosesubstânciasespecíficas,pararestabelecer aformaea funçãodo dente;
- Executaralimpezaprofiláticadosdentesegengivas,extraindotártaro,paraevitarainstalaçãodefocosde infecção;
- Realizarconsultas;
- Prescreverouadministrarmedicamentos,determinandoaviadeaplicação,paraprevenirhemorragiasoutratar infecçõesdabocaedentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas,examinandoacavidade bucal e os dentes,a fim defornecer atestadoselaudosprevistosemnormaseregulamentos;
- Coordenar,supervisionarouexecutaracoletadedadossobreoestadoclínicodospacientes,lançando-osem fichasindividuais,paraacompanharaevolução odotratamento;
- Realizarvisitasdomiciliareseàsescolaspúblicas;
- Orientare zelarpelapreservaçãoeguardadeaparelhos,instrumentalouequipamentoutilizadosemsua especialidade,observandosuacorretautilização;
- Elaborar, coordenareexecutarprogramaseducativosedeatendimentoodontológicoepreventivo voltadospara acomunidadede baixarendaeparaosestudantesda redemunicipalde ensino;
- Elaborarpareceres,informestécnicoserelatórios,realizandopesquisas,entrevistas,fazendoobservaçõese sugerindomedidasparaaimplantação,odesenvolvimento eoaperfeiçoamento deatividadesemsuaáreade atuação;
- Participardeatividadesadministrativas,decontroleedeapoioreferentesàsuaáreade atuação;
- Participardasatividadesdetreinamentoeaperfeiçoamentodepessoaltécnicoeauxiliar,realizando-asem serviçoouministrandoaulasepalestras,afimdecontribuirparaodesenvolvimento qualitativodosrecursos humanosem suaáreade atuação;
- Participardegruposdetrabalhoe/oureuniõescomunidadesdaPrefeituraeoutrasentidadespúblicase particulares, realizandoestudos,emitindopareceresoufazendoexposiçõessobresituaçõese/ouproblemas identificados,opinando,oferecendosugestões,revisandoediscutindotrabalhostécnico-científicos, parafinsde formulaçãode diretrizes,planoseprogramasdetrabalhoafetosaoMunicípio;
- Adotarmedidasdeaplicaçãouniversalde biossegurança;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargo executarásuasfunçõesnaáreadaSaúde.

17 - COLETOR LIXO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalIncompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executartarefasdecoletarlixoemviaselogradourospúblicosedepróprios domunicípio, mantendoalimpezaeahigiene.
Descrição detalhada:

- Percorreros logradouros,seguindo roteirospreestabelecidos,recolhendo lixo,despejando-o em veículos especiais,contribuindoparaalimpezadasmesmas;
- Recolherentulhosdeconstruçõescolocadosnascalçadas,transportandoparaosdepósitosapropriados,para garantiraordemealimpezadasmesmas;
- Zelarpelalimpezadasáreasdelazer,parquesejardins,recolhendoolixoamontoadoouacondicionando-oem latões,paramanterosreferidoslocaisem condiçõesdehigiene;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

18 - CONTADOR
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemContabilidadeeregistrono CRC
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Supervisionar,coordenareexecutarserviçosinerentesàcontabilidadegeraldo órgão.
Descrição detalhada:

- Escrituraranaliticamenteosatosoufatosadministrativos,efetuandooscorrespondenteslançamentoscontábeis, parapossibilitarocontrolecontábileorçamentário;
- Promoveraprestação,acertoseconciliaçãodecontasemgeral,conferindosaldos,localizando eretificando possíveiserros,paraasseguraracorreçãodasoperaçõescontábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias,paraopagamentodoscompromissosassumidos;
- Elaborardemonstrativoscontábeis mensais,trimestrais,semestraiseanuais,relativosàexecuçãoorçamentária efinanceira, emconsonânciacomleis,regulamentosenormasvigentes,paraapresentarresultadosdasituação patrimonial,econômicaefinanceira;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

19 - CONTINUO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

20 - CONTROLADOR INTERNO
Provimento:Efetivo
Instrução:Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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.
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

21 – COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Provimento:Efetivo
- Instrução: Possuir habilitação de nível superior, obtida em curso de graduação correspondente a licenciatura plena em Pedagogia e contar, no mínimo, com cinco anos de efetivo exercício na magistério da educação básica, devidamente comprovados.
- Jornada de trabalho:40 horassemanais
- Descrição sumária:É o responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor.
- Atribuição:

- I - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto políticopedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- II - Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- III - Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- V - Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político- pedagógico;
- VI - Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- VII - Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;
- VIII - Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- IX - Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- X - Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XI - Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XII - Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- XIII - Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- XIV - Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

- XV - Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- XVI - Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XVIII - Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
- XIX - Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

22 –DESENHISTA
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto(NívelTécnico)eregistronoCREA
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Compreenderaforçadetrabalhoquesedestinaacopiar,tabulardiagramas,esquemas, gráficoseprojetosdeobrascivis,guiando-sepelooriginal,plantasecroquis,observando instruçõeseempregando compassosedemaisinstrumentosdedesenho.
Descrição detalhada:

- Fazercópiasde desenhosjá estruturados,seguindoasformas,dimensõesedemaisespecificaçõesdos originais eutilizandopapelvegetal,instrumentosapropriados;
- Desenhartabelas,diagramas,esquemase mapastopográficos,baseando-seem rascunhosconhecidose observandoasespecificações,parapossibilitarsuautilizaçãoemprojetos;
- Reduzirouampliardesenhos,guiando-seporcroquis,esboçosouinstruçõesseguindoaescaladesejadapara possibilitarautilizaçãodessesdesenhosemprojetosdeconstruçãoou fabricaçãode peças;
- Realizaratividadescom vistasàexecuçãode levantamentoaerogramétrico;
- Realizarcálculosdoslevantamentosfotográficos;
- Realizarcálculostrigonométricosdascoordenadasdasestações;
- Realizarlevantamentotopográfico“*in loco*”;
- Desenharcartazesdecaráterinformativoe ilustrativo;
- Realizarmedições,quandosolicitado,paracolocaçãodeposteseiluminação;
- Zelarpelaguardaearquivodasplantasda Prefeitura;
- Elaborarrelatórios,indicandoostrabalhosrealizados;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnosetorde Obrase/ouInfraestrutura.

23– DIRETOR DE ESCOLA

- Provimento:Efetivo

- Instrução: Possuir habilitação de nível superior, obtida em curso de graduação correspondente à licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em administração escolar, ou licenciatura plena com pós-graduação "latu sensu" na área de gestão escolar, com carago horária total não inferior a trezentas e sessenta horas, e contar, no mínimo, com cinco anos de efetivo exercício no magistério da educação básica, devidamente comprovados.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Descrição sumária:É o gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor.

Atribuição:

I - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II - elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

IV - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político- pedagógico;

V - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

VI - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

IX - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

X - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;

XI - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

XII - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
XIII - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
XIV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
a) folha de frequência;
b) fluxo de documentos de vida escolar;
c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
d) fluxo de documentos de vida funcional;
e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
XV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
b) adotando, com o Conselho de Escola, 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;
XVI - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
XVII - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

24 - ELETRICISTA
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Montarefazeramanutenção deinstalaçõeselétricasedeaparelhoseequipamentoselétricos paraassegurarascondiçõesdefuncionamento regularepermanentedaaparelhagemelétricadasinstalações, aparelhoseequipamentosdamunicipalidade.
Descrição detalhada:

- Fazerainstalação,reparoousubstituiçõesde lâmpadas,tomadas,fios,painéiseinterruptores;
- Reparararedeelétricainterna,conservandoousubstituindopeçasou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetro, amperímetro,extratores, adaptadores, soldaeoutros recursos;
- Efetuarligaçõesprovisóriasdeluzeforçaemequipamentosportáteisemáquinasdiversas;
- Substituirourepararrefletoreseantenas;

- Instalarfios edemaiscomponentes,testando-ospara permitirautilizaçãodos mesmosemtrabalhosdenatureza eventualoutemporária;
- Executarpequenostrabalhosem redetelefônica;
- Manterasmáquinas,asferramentaseolocaldetrabalhoembom estadodeconservaçãoelimpeza;
- Participardereuniõesegruposdetrabalho;
- Responsabilizar-sepelocontroleeutilizaçãode máquinas,equipamentos,utensílioseoutrosmateriaiscolocados asuadisposição;
- Procederàinstalaçãoemanutençãodesemáforos;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

25 - ELETRICISTA VEÍCULOS
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

26 - ENCANADOR
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Montar,instalareconservarsistemasdetubulaçõesdematerialmetálicoounãometálico, soldandooufurando,utilizando-sedeinstrumentosapropriados, parapossibilitaraconduçãodear,água,vapore outrosfluídos,bem comoaimplantaçãode redesdeáguaeesgoto.
Descrição detalhada:

- Estudarotrabalhoaserexecutadoanalisandodesenhos,esquemas,especificações eoutrasinformações,para programaroroteirode operações;
- Marcarospontosdecolocaçãodastubulações,uniõesefurosnasparedes,muroseescavaçõesdosolo, utilizando-sedeinstrumentosdetraçagemoumarcaçãoparaorientarainstalaçãodosistemaprojetado;
- Executarainstalaçãoderedeprimáriaesecundáriadeáguaeesgotoemobraspúblicasdeconstrução civil, abrindovaletas nosoloourasgosemparedes, paraintroduzirtubosoupartesanexas,deacordocomas determinaçõesdoscroquis,esquemasouprojetos;
- Executarosserviçosdeconsertosemanutençãodeequipamentoshidráulicos,efetuandoasubstituiçãoou reparaçãode peças,paramantê-losembomfuncionamento;
- Testarasredeshidrossanitáriasinstaladasouosequipamentosreparados,utilizandoferramentasespecíficas, paragarantirsuafuncionalidade;
- Elaboraroorçamentodematerialhidráulico,baseando-senosprojetose obras,paraaquisiçãodoqueé necessário;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.
27 - ENFERMEIRO
Provimento:Efetivo
Instrução:Graduaçãoem EnfermagemeregistronoCOREN
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executarserviçosdeenfermagem,empregandoprocessosderotinae/ouespecíficos,para possibilitaraproteçãoearecuperaçãoda saúdeindividualou coletiva.
Descrição detalhada:

- Executardiversastarefasde enfermagemcomo:administraçãode sangueeplasma,controledepressãoarterial, aplicaçãoderespiradoresartificiaiseoutrostratamentos,pondoempráticaseusconhecimentos técnicos,para proporcionarobem-estarfísico,mentalesocialaospacientes;
- Prestar primeirossocorros nolocaldetrabalho,em casode acidentes ou doença,fazendocurativosou imobilizaçõesespeciais,administrandomedicamentos,paraposterioratendimentomédico;
- Supervisionaraequipedeenfermagem,treinando,coordenandoeorientandosobreousodeequipamentos, medicamentosemateriaismaisadequadosdeacordocomaprescriçãodoMédico, paraassegurarotratamento aopaciente;
- Manter osequipamentos e aparelhosem condições de uso imediato, verificandoperiodicamente seu funcionamento eprovidenciando suasubstituiçãoouconserto,paraassegurarodesempenhoadequadodos trabalhosdeenfermagem;

- Supervisionaremanter salas,consultóriosedemais dependênciasemcondiçõesdeuso, assegurandosemprea suahigienizaçãoe limpezadentrodospadrõesdesegurançaexigidos;
- Promoveraintegraçãodaequipecomounidadedeserviço,organizandoreuniõespararesolver osproblemas quesurgem,apresentando soluçõesatravésdediálogocomosfuncionárioseavaliandoostrabalhoseas diretrizes;
- Desenvolveroprogramadesaúdedamulher,orientaçõessobreplanejamentofamiliar,àsgesta ntes,sobreos cuidadosna gravidez,aimportânciadopré-nataletc.;
- Efetuartrabalhocomcrianças paraprevenção dadesnutrição,desenvolvendoprogramadesupl ementação alimentar;
- Executarprogramasdeprevenção dedoençasemadultos,identificação econtrolededoençascomodiabetese hipertensão;
- Desenvolveroprogramacomadolescentes, trabalhodeintegraçãofamiliar,educaçãosexual,prevenção de drogasetc.;
- Executara supervisãodas atividadesdesenvolvidasnoPACS,controledeequipamentosemateriaisdeconsumo;
- Fazercumpriroplanejamentoeosprojetosdesenvolvidosnoiníciodo ano;
- Participar dereuniões decaráteradministrativotécnicodeenfermagem,visandooaperfeiçoamentodosserviços prestados;
- Efetuareregistrartodososatendimentos,tratamentosexecutadoseocorrênciasverificadasem relação ao paciente,anotandoemprontuários,fichadeambulatório,relatóriodeenfermagemdaunidade, paradocumentar aevolução dadoença epossibilitarocontroledesaúde;
- Fazerestudoseprevisãodepessoasemateriaisnecessáriosàsatividades,elaborandoescalasde serviçose atribuiçõesdiárias,especificando econtrolando materiaispermanentesedeconsumoparaassegurar o desempenhoadequadodostrabalhosdeenfermagem;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

28 - ENGENHEIRO CIVIL
Provimento:Efetivo
Instrução:Graduação em EngenhariaCivil e registronoCREA
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Elaborar,executar edirigirprojetosdeengenhariacivil,estudandocaracterísticasepreparando planos,métodosdetrabalhoedemaisdadosrequeridos,parapossibilitareorientaraconstrução,amanutenção e o reparodasobraseassegurarospadrõestécnicos.
Descrição detalhada:

- Elaborar projeto de construção,preparar plantas e especificaçõesda obra, indicar tipos e qualidadesde materiais,equipamentos emãodeobranecessárioseefetuarcálculoaproximado doscustos,parasubmeterà apreciação;

- Supervisionarefiscalizarobras,serviçosdeterraplanagem,projetosdelocação,projetosdeobrasviárias, observandoocumprimento dasespecificaçõestécnicasexigidas,paraassegurarospadrõesdequalidadee segurança;
- Procederaumaavaliaçãogeraldascondiçõesrequeridasparaaobra,estudandooprojetoeexaminandoas características doterrenodisponível,paradeterminarolocalmaisapropriadoparaaconstrução;
- Calcularosesforçosedeformaçõesprevistasnaobraprojetadaouqueafetemamesma,consultando tabelase efetuandocomparações, paraapurararanaturezaeespecificaçãodosmateriaisquedevemserutilizadosna construção;
- Elaborarrelatórios,registrandoostrabalhosexecutados,asvistoriasrealizadaseasalteraçõesocorridasem relaçãoaosprojetosaprovados;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

29 - ENGENHEIRO ELETROTÉCNICO
Provimento:Efetivo
Instrução:Graduaçãoem EngenhariaElétrica/eletrônicaeregistronoCREA
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Estudar,avaliar,elaborare executarprojetosnaáreadeengenhariaelétrica,bemcomo supervisionar, coordenarefiscalizarsuaexecução,bemcomoexecutaroutrasatividadesque,porsuanatureza, estejaminseridasno âmbitodasatribuiçõesdocargoeda áreade atuação.
Descrição detalhada:

- Estudarascondiçõesrequeridasparaofuncionamentodasinstalaçõesdeproduçãoedistribuição deenergia elétricadamaquinaria eaparelhoselétricosdeusoindustrialedomésticosedeoutrosimplementos elétricos, analisando-aseidentificandoascaracterísticasdosmesmos,paradeterminartipoecustodosprojetos;
- Projetar instalaçõeseequipamentoselétricos,preparandodesenhoseespecificaçõeseindicando osmateriaisa seremusadoseosmétodosdefabricação,paradeterminardimensões,volume,formaedemaiscaracterísticas;
- Fazerestimativasdoscustosdemãodeobra,dosmateriaisedeoutrosfatoresrelacionadoscomo sprocessos de fabricação,instalação,funcionamentoemanutençãoourereparação,paraassegurarosrecursos necessáriosà execuçãodoprojeto;
- Supervisionarastarefasexecutadaspelostrabalhadoresenvolvidosnaexecução doprojeto,acompanhando as etapasdeinstalação,manutençãoereparaçãodoequipamentoelétrico,inspecionandoostrabalhos acabadose prestandoassistênciatécnica,paraasseguraraobservânciadasespecificaçõesdequalidadeesegurança;

- Estudar,proporou determinarmodificaçõesnoprojetoou nas instalaçõese equipamentosem operação, analisandoproblemasoufalhasoperacionaisou necessidadede aperfeiçoamentotecnológicos,paraasseguraro melhorrendimentoesegurançadosequipamentoseinstalaçõeselétricas;
- Elaborarpareceres,informestécnicoserelatórios,realizandopesquisas,entrevistas,fazendoo bservaçõese sugerindomedidasparaaimplantação,odesenvolvimento eoaperfeiçoamento deatividadesemsuaáreade atuação;
- Participardasatividadesadministrativas,de controleede apoioreferentesàsuaáreadeatuação;
- Participardasatividadesdetreinamentoeaperfeiçoamentodepessoaltécnicoeauxiliar,realiz ando-asem serviçoouministrandoaulasepalestras,afimdecontribuirparaodesenvolvimento qualitativodosrecursos humanosem suaáreade atuação;
- Participardegruposdetrabalhoe/oureuniõescomunidadesdaPrefeituraeoutrasentidadespúb licase particulares, realizandoestudos,emitindopareceresoufazendoexposiçõessobresituaçõese/ouproblemas identificados,opinando,oferecendosugestões,revisandoediscutindotrabalhostécnico-científicos, parafinsde formulaçãode diretrizes,planoseprogramasdetrabalhoafetosaoMunicípio;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreaobrase/ouInfraestrutura.

30 - FARMACÊUTICO – 20 HORAS

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemFarmáciaeregistronoCRF

Jornada de trabalho:20 horassemanais

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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

31 - FARMACÊUTICO – 40 HORAS

Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemFarmáciaeregistronoCRF
Jornada de trabalho: 40 horassemanais
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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

32 - FISCAL MUNICIPAL

Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Fiscalizar obras, imóveis,estabelecimentoscomerciais,industriais,diversõespúblicas,ambulantes, padrões mínimos de segurança e higiene e cobrança tributária, garantindo e verificandoocumprimentodaslegislaçõespertinentes,paraassegurarobem-estardacomunidade.
Descrição detalhada:

- Fiscalizarestabelecimentosindustriais,comerciais,diversõespúblicaseoutros,verificandoacorretainscrição quantoaotipodeatividadesparaorecolhimento detributosmunicipais,visandoocumprimento dasnormas legais;
- Efetuarolevantamentodosimóveis,verificandoasáreasexistentes,parasuaatualizaçãocadastral;
- Efetuarcomandosgerais,autuandoambulantesecomerciantesemfeiraslivreselogradouros públicos,que exercematividadessem adevidalicença,paraevitarfraudeseirregularidadesqueprejudiquemoerário público;
- Fiscalizarohoráriodefuncionamentodocomércioeventual,comoplantõesdefarmácias,paraassegurar o cumprimentodenormaslegais;
- Atender as reclamaçõesdo público quanto a problemasque prejudiquemo bem-estar,comreferênciaa residências,estabelecimentoscomerciais,industriais ouprestadoresdeserviços, visando àsegurançada comunidade;
- Fiscalizarosestabelecimentoscomerciaisquantoàhigieneeaobem-estarsocialdosocupantes,vistoriando suasdependências,fazendocumprirasdisposiçõesmunicipais;
- 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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:

Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

33- FISCAL SANITÁRIO

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto e Curso Básico de Introdução à Vigilância Sanitária, com carga horária mínima de 100 (cem) horas, ou curso similar

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.

Atribuições:

a) identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;

b) identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

c) realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

d) classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

e) promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

f) participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

g) participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);

h) realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

i) realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

j) auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

k) realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

l) participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

m) participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

n) aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

o) orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

p) validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

q) participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

r) participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

s) executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
t) emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
u) efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
v) efetuar vistorias referente a saúde do trabalhador nos estabelecimentos comerciais;
w) vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
x) notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;
y) realizar novas capacitações afim de seu aperfeiçoamento profissional sempre que for necessário de acordo com as alterações das legislações vigentes;
z) executar outras tarefas correlatas.
Área de Atuação: ocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

34- FISIOTERAPEUTA – 30 HORAS
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemFisioterapiaeregistrono CREFITO
Jornada de trabalho:30 horassemanais
Descrição sumária:Tratarmeningites,encefalites,doençasreumáticas,paralisias, sequelasdeacidentesvascular-cerebraiseoutros,empregandoginásticacorretiva,cinesioterapia, eletroterapiaedemaistécnicasespeciaisde reeducaçãomuscular,paraobteromáximoderecuperaçãofuncionaldos órgãosetecidosafetados.
Descrição detalhada:

- Avaliarereavaliaroestadodesaúdededoenteseacidentados,realizandotestesmusculares, funcionais,de amplitudearticular,deverificaçãodecinéticaemovimentação, depesquisadereflexos,provasdeesforço,de sobrecargaede atividades,paraidentificaroníveldecapacidadefuncionaldosórgãosafetados;
- Planejar eexecutartratamentos de afecçõesreumáticas,osteoartroses, sequelasdeacidentesvascular-cerebrais,poliomielite,meningite,encefalite,detraumatismos raquimedulares,deparalisiascerebrais, motoras, neurógenasedenervosperiféricos,miopatiaseoutros,utilizando-se demeiosfísicosespeciaiscomo cinesioterapiaehidroterapia,parareduziraomínimoasconsequênciasdessasdoenças;
- Atenderamputados,preparandoocotoefazendotreinamento comprótese,parapossibilitarsuamovimentação ativaeindependente;
- Ensinarexercíciioscorretivosdecoluna,defeitosdospés,afecçõesdosaparelhosrespiratório ecardiovascular, orientando etreinandoopacienteemexercíciosginásticosespeciais,parapromovercorreçõesdedesvios de posturaeestimularaexpansãorespiratóriaeacirculaçãosanguínea;
- Fazerrelaxamento,exercíciosejogoscompacientesportadoresdeproblemaspsíquicos, treinando-os deforma sistemática,parapromoveradescargaou liberaçãodaagressividadeeestimularasociabilidade;

- Supervisionareavaliaratividadesdopessoalauxiliardefisioterapia,orientando-osnaexecução detarefas,para possibilitaraexecuçãocorretadeexercíciosfísicoseamanipulaçãodeaparelhosmaissimples;
- Assessorarautoridadessuperioresemassuntosdefisioterapia,preparandoinformes,documentosepareceres, paraavaliaçãodapolíticadesaúde;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

35 - FONOAUDIÓLOGO

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemFonoaudiologiae registronoCRFa

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Identificarproblemasoudeficiênciasligadas àcomunicaçãooral, empregandotécnicaspróprias deavaliaçãoefazendotreinamentofonético,auditivoededicção,parapossibilitaroaperfeiçoamento e/oua reabilitaçãodafala.

Descrição detalhada:

- Avaliarasdeficiênciasdopaciente,realizandoexamesfonéticos,delinguagem,audiometria,gravaçãoeoutras técnicaspróprias,paraestabeleceroplanodetreinamentoouterapêutico;
- Orientaropacientecomproblemasdelinguagemeaudição,utilizandoalogopediaeaudiologiaemsessões terapêuticas,visandosuareabilitação;
- Orientaraequipepedagógica,preparandoinformesedocumentossobreassuntosdefonoaudiologia,afimde possibilitar-lhesubsídios;
- Controlaretestarperiodicamente acapacidadeauditivadosservidores,principalmentedaquelesquetrabalham emlocaisondehá muitoruído;
- Aplicartestesaudiométricosparapesquisarproblemasauditivos;
- Determinaralocalizaçãodelesãoauditivaesuasconsequênciasna voz,falaelinguagemdoindivíduo;
- Orientarosprofessoressobreocomportamentoverbaldacriança,principalmentecom relaçãoàvoz;
- Atendereorientarospaissobreasdeficiênciase/ouproblemasdecomunicaçãodetectadas nascrianças, emitindopareceresdesuaespecialidadeeestabelecendo tratamentoadequado,parapossibilitar-lhesa reeducaçãoeareabilitação;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúdee/ouEducação.

36 - INSPETOR DE ALUNOS

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Inspecionaralunosemtodasasdependênciasdoestabelecimentodeensino,garantindoa disciplinaesegurançadosmesmos.

Descrição detalhada:

- Orientareassistirosinteressesecomportamentodosalunos,foradasaladeaula,paraoajustamentodos mesmosaoconvívioerecreaçãoescolar;
- Atenderàssolicitaçõesdosprofessores,responsabilizando-sepeladisciplinadaclassequandodaausênciados mesmos,paracolaborarno processoeducativo;
- Zelarpelasdependênciase instalaçõesdoestabelecimentoepelomaterialutilizado,traçandonormasde disciplina,higieneecomportamento,parapropiciarambienteadequadoàformaçãofísica, mentaleintelectual dosalunos;
- Auxiliarnastarefasdeportaria,controledepresença,guardaeproteçãodosalunos,prestandoprimeiros socorrosem casodeacidentes;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

37 - JARDINEIRO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamental Incompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executartrabalhosdejardinagemehorticulturasimplesempraças,parquesejardinsedemais logradourospúblicosmunicipais.
Descrição detalhada:

- Prepararcanteirosesementeirasdefloresehortaliças,árvores,arbustoseoutrasplantasornamentaisem jardins,hortas,praças,parquesedemaislogradourospúblicos;
- Realizarasatividadesdeplantioereplantiodesementesemudas,bemcomoosserviçosdeadubageme irrigaçãoentreoutros;
- Manterosparquesejardinslivresdeervasdaninhas,pragasemoléstiaseembomestadodeconservaçãoe limpeza;
- Podar,sobsupervisão,árvoresearbustos;
- Pulverizardefensivosagrícolas,observandoasinstruçõespredeterminadas;
- Zelarpelaconservaçãodequadrasde esportes,banheirospúblicosebrinquedosinfantis,localizadosempraças, parquesoujardinsmunicipais;
- Utilizarequipamentodeproteçãoindividualecoletiva;
- Zelarpelaconservaçãodosbensquelheforemconfiados;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.
38 - MARCENEIRO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição

sumária:Executartrabalhosgeraisdemarcenariaemobrasdeconstruçãocivil,construçãodepontese consertosemgeral,utilizandoferramentaseequipamentos,paraatenderàdemandadeserviços.
Descrição detalhada:

- Examinar as características dotrabalhoa ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações,paraestabelecera sequênciadas operaçõesaseremefetuadas;
- Selecionaramadeiraedemaiselementosnecessários,montandoaspartesdapeça,serrando ,aplainando, alisandoefurando,utilizandoferramentasmanuaisou mecânicas,paraamontagemdaobra;
- Instalaresquadriaseoutraspeçasdemadeiracomojanelas,portas,escadasesimilares,enca ixando-ase fixando-asnoslocaisapropriadosepreviamente preparados, parapossibilitaraventilaçãoeiluminaçãonatural dasedificações;
- Repararelementosdemadeira,substituindopeçasdesgastadasoufixandopartessoltas,par arecomporsua estrutura;
- Conservarezelarpelomaterialusado,afiandoasferramentasdecorte,utilizandolima,asse ntadoroupedrade afiar,paramantê-loem condiçõesdeuso.
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.
39 - MECÂNICO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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:

- Examinarosveículos,inspecionando-osdiretamente,oupor meiode aparelhosou banco deprovas,paradeterminarosdefeitoseanormalidadesdefuncionamento;
- Efetuaradesmontagem,procedendoajustesousubstituiçãodepeçasdomotor,dossistema sdefreios,de ignição,dedireçãodealimentação decombustíveis, detransmissão edesuspensão,utilizandoferramentase instrumentosapropriados,pararecondicionaroveículoeasseguraroseufuncionamento;
- Recondicionaroequipamentoelétricodoveículo,oalinhamentodadireçãoea regulagem dosfaróis,enviandoaoficinasespecializadas aspartesmaisdanificadas,paracomplementar amanutenção do veículo;
- Orientar e acompanhara limpezae lubrificaçãode peças e equipamentos,providenciandoos acessórios necessáriosparaaexecuçãodosserviços;
- Efetuaramontagemdosdemaiscomponentesdosveículosemáquinas,guiando-sepelosdesenhos ouespecificaçõespertinentes,parapossibilitarsuautilização;
- Testaros veículosemáquinasumavezmontados,paracomprovaroresultadodosserviçosrealizados ;

- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

40 - MÉDICO - 20 HORAS

Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemMedicinaeregistronoCRM
Jornada de trabalho:20 horassemanais
Descrição sumária:Fazerexamesmédicos,emitirdiagnósticos,prescrevermedicamentoseoutrasformasde tratamentoparadiversostiposdeenfermidades, aplicandorecursosdemedicinapreventivaouterapêutica,para promoverasaúdeeobem-estardopaciente.
Descrição detalhada:

- Examinaropaciente,palpandoouutilizandoinstrumentosespeciaisparadeterminarodiagnósticoou,sendo necessário,requisitarexamescomplementareseencaminhá-loao especialista;
- Registraraconsultamédica,anotandoemprontuárioprópriooaqueixa,osexamesfísicosecomplementares, paraefetuaraorientaçãoadequada;
- AnalisareinterpretarresultadosdeexamesdeRaios-X,bioquímicos,hematológicoseoutros,comparando-os com padrõesnormais,paraconfirmarouinformarodiagnóstico;
- Prescrevermedicamentos,indicandodosagemerespectivaviadeadministração,assimcomocuidados aserem observados,paraconservarourestabelecerasaúdedopaciente;
- Prestaratendimentodeurgênciaemcasosdeacidentesdetrabalhooualteraçõesagudasdesaúde,orientando e/ouexecutandoaterapêuticaadequada,paraprevenirconsequênciasmaisgravesaotrabalhador;
- Emitiratestadosde saúde,sanidadeeaptidãofísicaementalede óbito,paraatenderàsdeterminaçõeslegais;
- ParticipardeprogramasdeSaúdePública,acompanhandoaimplantaçãoeaavaliaçãodosresultados,assim comoarealização deconjuntocomequipedaunidadedesaúde,açõeseducativasdeprevenção àsdoenças infecciosas,visandopreservarasaúdeno município;
- Participardereuniõesdeâmbitolocal,distritalouregional,mantendoconstantementeinformaçõessobreas necessidadesna unidadedesaúde,parapromoverasaúdeeobem-estardacomunidade;
- Zelarpelaconservaçãodeboascondiçõesdetrabalho,quantoaoambientefísico,limpezaearejamento adequados,visandoproporcionaraospacientes,melhoratendimento.
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

41 - MÉDICO DO TRABALHO

Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemMedicinacomespecializaçãonaáreae registronoCRM
Jornada de trabalho:20 horassemanais

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:

- Realizaropreenchimentodefichasde doençade notificaçãocompulsória;
- Aplicarosconhecimentosdemedicinadotrabalhoaoambientedetrabalhoeatodososseuscomponentese equipe,demodoa reduziratéeliminarosriscosaliexistentesàsaúdedo trabalhador;
- Executarexamespré-admissionaisdoscandidatosaotrabalho,ouderetornodelicençamédica,realizando examesclínicos,interpretandoos resultadosdosexamescomplementaresdediagnóstico,comparandoos resultadosfinaisdeacordocomasexigênciasdecadaumadasatividades, parapermitirseleção,adaptação, readaptaçãoàtarefa;
- Realizarexamesperiódicos,principalmenteaquelescujasatividadesexigem,ouapresentamíndicederisco maior,inclusivedereadaptaçãofuncional;
- Identificarcomoutrosprofissionaisasprincipaismedidasdeprevençãoecontroledefatoresderiscopresentes noambienteecondiçõesdetrabalho,inclusiveacorretaindicaçãoelimitesdousodosEquipamentos de ProteçãoIndividual(EPI);
- Atuarvisandoessencialmenteàpromoçãodasaúdefísicaementaldosfuncionários,estudandoegerenciando informaçõesestatísticaseepidemiológicasrelativasàmortalidade,morbidade,incapacidadeparaotrabalho, parafinsdavigilânciadasaúdeedoplanejamento,implementaçãoeavaliaçãodeprogramasdesaúde, incluindoaorientaçãoparaoprogramadevacinação;
- Planejareparticipardecampanhasdehigieneesaúdenotrabalho,colaborandocomaáreadesegurançado trabalho;
- Colaborarnotreinamentoeorientaçãoafuncionáriosena prevençãoda saúde;
- Participardeestudoslaboratoriais,perícias eanálisesprocessuais,emitindopareceresténicos;
- Esclarecere conscientizarosfuncionáriossobreacidentesdetrabalhoocupacionais,estimulando-osemfavorda prevenção;
- Manterpermanentementeorelacionamentocom aCIPAvalendo-seao máximodasobservações,além deapoiá-la,treiná-laeatendê-la;
- Apoiarosdocentesemsuasatividadesdepesquisaeextensão,sendovedadasasatividadesdidáticasexceto aquelasdeapoiolaboratorial;
- Zelar pela segurançaindividual ecoletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quandoda execuçãodosserviços;
- Desenvolversuasatividades,aplicandonormaseprocedimentosde biossegurança;
- Zelarpelaguarda,conservação,manutençãoelimpezadosequipamentos,instrumentose materiaisutilizados, bem comodolocalde trabalho;

- Manter-seatualizadoem relaçãoàstendênciaseinovaçõestecnológicasdesua área de atuaçãoedas necessidadesdo setor/departamento;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

42 - MÉDICO PEDIATRA

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemMedicinacomespecializaçãonaáreae registronoCRM

Jornada de trabalho:20 horassemanais

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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercícciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

43 - MÉDICO GINECOLOGISTA

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemMedicinacomespecializaçãonaáreae registronoCRM

Jornada de trabalho:20 horassemanais

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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

44 - MÉDICO PLANTONISTA - 24 HORAS

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemMedicinaeregistronoCRM

Jornada de trabalho:24 horassemanais

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 atendimentodeUrgênciaeEmergênciaemtodasasáreas clínicasnasunidadesdesaúdedo Município, apacientesemdemandaespontânea,cujaorigemévariadaeincerta,responsabilizando-seintegralmente pelo tratamentodosmesmos,oquepodeincluirprocedimentos taiscomo:suturas,drenagens,passagemde cateteres etc.;
- Realizartriagemdoscasosclínicosidentificandoosquerequeremmaioratenção daequipedesaúde;
- Integraraequipemultiprofissionaldetrabalho,respeitandoecolaborandonoaperfeiçoamento denormase procedimentosoperacionais;
- Participardasreuniõesnecessáriasaodesenvolvimentotécnico-científicodaUnidadedeUrgênciaeEmergência naáreaintensiva;

- Promoverincrementona qualidadedo atendimentomédico,melhorandoarelaçãomédico-pacienteeobservando preceitoséticos,no decorrerdaexecuçãodesuasatividadesdetrabalho;
- Efetuarexamesmédicos,emitirdiagnósticos,prescrevermedicamentoserealizaroutrasformasdetratamento paradiversostiposdeenfermidades,parapromover asaúdeebem-estardocliente;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

45 - MÉDICO PLANTONISTA - 12 HORAS

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemMedicinaeregistronoCRM

Jornada de trabalho: 24 horassemanais (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 atendimentodeUrgênciaeEmergênciaemtodasasáreas clínicasnasunidadesdesaúdedo Município, apacientesemdemandaespontânea,cujaorigemévariadaeincerta,responsabilizando-seintegralmente pelo tratamentodosmesmos,oquepodeincluirprocedimentos taiscomo:suturas,drenagens,passagemde cateteres etc.;
- Realizartriagemdoscasosclínicosidentificandoosquerequeremmaioratenção daequipe desaúde;
- Integraraequipemultiprofissionaldetrabalho,respeitandoecolaborandonoaperfeiçoamentodenormase procedimentosoperacionais;
- Participardasreuniõesnecessáriasaodesenvolvimentotécnico-científicodaUnidadedeUrgênciaeEmergência naáreaintensiva;
- Promoverincrementona qualidadedo atendimentomédico,melhorandoarelaçãomédico-pacienteeobservando preceitoséticos,no decorrerdaexecuçãodesuasatividadesdetrabalho;
- Efetuarexamesmédicos,emitirdiagnósticos,prescrevermedicamentoserealizaroutrasformasdetratamento paradiversostiposdeenfermidades,parapromover asaúdeebem-estardocliente;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

46 - MÉDICO VETERINÁRIO

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemMedicinaVeterináriae registronoCRMV

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Planejar,organizar,supervisionareexecutarprogramasdedefesasanitária,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,aprodução racionaleconômicadealimentoseasaúdedacomunidade.

Descrição detalhada:

- Planejaredesenvolvercampanhaseserviçosdefomentoeassistênciatécnicarelacionadas àpecuáriaeà SaúdePública,valendo-sedoslevantamentosdenecessidadesedoaproveitamentoderecursosorçamentários existentes,parafavorecerasanidadeeaprodutividadedorebanho;
- Elaborare executar projetos agropecuários eos referentesao crédito rural,prestando assessoramento, assistênciaeorientaçãoefazendoacompanhamentodessesprojetos,para garantiraproduçãoracionallucrativa dosalimentoseoatendimentoaosdispositivoslegaisquantoàaplicaçãodosrecursosoferecidos;
- Efetuarprofilaxia, diagnósticoetratamentodedoençasdosanimaisrealizando exameslínicosedelaboratório, paraassegurarasanidadeindividualecoletivadessesanimais;
- Realizarexameslaboratoriais, colhendomateriale/ouprocedendo àanáliseanatomopatológica,histopatológica, hematológica,imunológica,paraestabelecerodiagnósticoeaterapêutica;
- Promoveromelhoramentodogado,procedendoàinseminaçãoartificialorientandoaseleção dasespécies mais convenientesefixandoos caracteresmaisvantajosos,paraasseguraro rendimentodaexploraçãopecuária;
- Desenvolvereexecutarprogramasdenutriçãoanimal,formulandoebalanceandoasrações ,paraabaixaro índicedeconversoalimentar,prevenirdoenças,carênciaseaumentaraprodutividade;
- Promovera inspeção e afiscalizaçãosanitárianoslocais de produção, manipulação,armazenamentoe comercializaçãodosprodutosdeorigemanimal,bemcomodesuaqualidade, determinandovisitaaolocal,para fazercumpriralegislaçãopertinente.
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoquelheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde,Vigilância Epidemiológica ouZoonose.

47 - MERENDEIRA

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Preparar edistribuir refeições,selecionandoosingredientesnecessários,observandoahigiene eaconservaçãodosmesmosparaatenderaoscardápiosestabelecidos.

Descrição detalhada:

- Selecionar os ingredientesnecessários ao preparo dasrefeições, observandoo cardápio, quantidades estabelecidas equalidadedosgênerosalimentícios,temperando ecozinhandoosalimentos,paraobterosabor adequadoacadapratoeparaatenderao programaalimentardaunidade;

- Receberourecolherlouças,talhereseutensíliosempregadosnopreparodasrefeições,providenciandosua lavagemeguarda,paradeixá-losem condiçõesdeuso;
- Distribuirasrefeiçõespreparadas,colocando-asem recipientesapropriados,afimdeserviraosalunos;
- Receberearmazenarosprodutos,observandoadatadevalidadeeaqualidadedosgênerosalimentícios,bem comoaadequaçãodolocalreservadoàestocagem,visandoàperfeitaqualidadedamerenda;
- Solicitarareposiçãodosgênerosalimentícios,verificandoperiodicamenteaposiçãodestoqueseprevendo futurasnecessidadesparasuprirademanda;
- Zelarpelalimpezaehigienizaçãodecozinhasecopas,paraasseguraraconservaçãoeobom aspectodas mesmas;
- Fornecerdadoseinformaçõessobreaalimentaçãoconsumidanaunidade,paraaelaboração derelatórios;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

48 - MONITOR DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Executar,sobsupervisão,serviçosdeatendimentoàscriançasdacreche e pré-escola emsuasnecessidadesdiárias, cuidandoda alimentação,higieneerecreação e atividades pedagógicas sob a orientação do coordenador da unidade escolar.

Descrição detalhada:

- Executarcuidadosbásicoscom alimentação,higieneeproteção;
- Manterrelaçãoafetivapersonalizadaeindividualizadacom cadacriança;
- Organizaroambiente(espaçofísicoeatividadesadequadasao grau de desenvolvimento de cada criança);
- Auxiliarnasatividadesrecreativasdascriançasnacreche e pré-escola,incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar deroda,debola,pularcordaeoutrosjogos,paraestimularodesenvolvimentofísicoemental dasmesmas;
- Orientarascriançasquantoàscondiçõesdehigiene,auxiliando-asnobanho,vestir,calçar,penteareguardar seuspertences,paragarantiroseubem-estar;
- Auxiliarnasrefeições,alimentandoascriançasouorientando-assobreocomportamentoàmesa;
- Controlaroshoráriosderepousodascrianças,preparandoacama,ajudando-asnatrocadaroupa,para assegurarseubem-estaresaúde;
- Executaroutrastarefasparaodesenvolvimentodasatividadesdosetor,inerentesàsuafunção;
- Desenvolver as atividades pedagógicas sob a orientação do coordenador pedagógico;

- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualqueráreada Educação que atenda a educação infantil de 0 a 5 anos.

49 - MONITOR DESPORTIVO

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Promoverapráticadeginásticaeoutrosexercíciosfísicosejogosemgeralentrealunos, docentes,servidoreseoutraspessoasinteressadas,ensinando-lhes osprincípioseasregrastécnicasdessas atividadesdesportivasedesenvolvimentoharmônicodocorpoeamanutençãode boascondiçõesfísicasementais.

Descrição detalhada:

- Ensinarosprincípiosetécnicasdeginástica,jogoseoutrasatividadesesportivas,fazendod emonstraçõese orientandona prática, parapossibilitar o desenvolvimentoharmônicodo corpo eamanutençãodeboas condiçõesfísicasementais;
- Desenvolveratividadesfísicasparapessoasportadorasde limitaçõesfísicasefuncionais;
- Colaborarnarealizaçãodoseventosacompanhandoosatletasnasuaexecução;
- Zelarpelaguarda,conservaçãodosmateriaissobsuaresponsabilidadebem comopelolocalde trabalho;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Educaçãoe/ouEsportes.

50 - MONITOR TURISMO

Provimento:Efetivo

Instrução: Nível de Ensino MédioCompletocomcursosespecíficosdeQualificaçãoProfissional ou Habilitação Profissionalecadastrona EMBRATUR

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Acompanhar,orientaretransmitirinformaçõesapessoasougruposemvisitaseexcursões municipais.

Descrição detalhada:

- Orientar,assistire conduzir pessoas ougrupos durantetraslados,passeios,visitas,viagens, cométicа profissionalerespeitoaoambiente,àculturaeàlegislação;
- Informarsobreaspectossocioculturais,históricos,ambientais,geográficose outrosde interessedoturista;
- Apresentaraovisitante,opçõesderoteiroseitinerários turísticosdisponíveise,quandoforo caso,concebê-los considerandoasexpectativasounecessidadesdovisitante;
- Utilizarinstrumentosdecomunicação,localização,técnicasde condução,de interpretaçãoambientalecultural;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreade Turismo,Educaçãoe/ouCultura.

51 - MOTORISTA
Provimento:Efetivo
Instrução:Nívelde Ensino Fundamental Completoehabilitaçãonacategoria“D”ousuperior
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Dirigireconservarosveículosautomotoresdafrotadaorganização, taiscomoosautomóveis, asambulâncias,asperuaseaspicapes,manipulandooscomandosdemarchaedireção,conduzindo-os emtrajeto determinado,de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transportede servidores,autoridadeseoutros.
Descrição detalhada:

- Inspecionaroveículoantesdasaída,verificandooestadodospneus,osníveisdecombustível,água e óleo do cárter,testando freios e a parteelétrica,paracertificar-sedesuascondiçõesde funcionamento;
- Dirigir oveículo, obedecendoao CódigoNacional deTrânsito,seguindomapas, itineráriosouprogramas estabelecidos,paraconduzirusuáriosemateriaisaoslocaissolicitadosoudeterminados;
- Zelarpelamanutençãodoveículo,comunicandofalhasesolicitandopequenosreparos,paraassegurароseu perfeitoestado;
- Manteralimpezado veículo,deixando-oem condiçõesadequadasde uso;
- Efetuaranotaçõesdeviagensrealizadas,pessoastransportadas,quilometragemrodada,itinerárioseoutras ocorrências,seguindonormasestabelecidas;
- Recolhero veículoapósoserviço, deixando-oestacionadoefechadocorretamente,parapossibilitar sua manutençãoeabastecimento;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercícíodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

52 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeFundamental Completoehabilitaçãonacategoria“D”ousuperior
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Dirigireconservarveículosautomotores,dafrotadaAdministraçãoPública,taiscomoos caminhões,osônibus,osmicroônibus easperuasescolares,manipulando oscomandosdemarcha,direçãoe demais mecanismos, conduzindo-oseoperando-osemprogramasdeterminadosdeacordocomasnormasde trânsitoesegurança dotrabalhoeasinstruçõesrecebidas,paraefetuarotransporte demateriais, pessoase estudantes.
Descrição detalhada:

- Inspecionaroveículo,antesdasaída,verificandooestadodospneus,osníveisdecombustível,águaeóleodo cárter,testandofreios,parteelétricaeoutrosmecanismos, paracertificar-sedesuascondiçõesde funcionamento;
- Verificar ositinerários,onúmerodeviagens 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 asegurança dos passageiros,transeunteseoutrosveículos;

- Dirigircorretamentecaminhões,ônibuseperuasdetransportedeestudantesedemaisveículospertencentesà frota municipal,obedecendo ao Código Nacional de Trânsito,recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais,animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-o sems egurança conforme os itinerários estabelecidos;
- Operarosmecanismosespecíficosdoscaminhões,taiscomobasculante,munck,coletadelixoetc.,obedecendo àsnormasdesegurançanotrabalho;
- Zelarpeladocumentaçãodacargaedoveículo,verificandosualegalidadeecorrespondênciaaosvolumes transportados,paraapresentá-lasàsautoridadescompetentes,quandosolicitada,nospostosdefiscalização;
- Controlaracargaedescargadomaterialtransportável, comparando-oaosdocumentosrecebidos,paraatender corretamenteousuário;
- Zelarpelamanutençãodoveículo,comunicandofalhasesolicitandoreparos,paraassegurar oseuperfeito funcionamentoeconservação;
- Transportarmateriaisdeconstruçãoemgeral,ferramentase equipamentosparaobrasem andamento, assegurandoaexecuçãodostrabalhos;
- Efetuaranotaçõesdasviagensrealizadas,pessoas,equipamentosemateriaistransportados,quilometragem rodada,itinerárioseoutrasocorrências,seguindonormasestabelecidas;
- Recolhero veículoapósajornadadetrabalho,conduzindo-oàgaragemda prefeitura,parapermitir sua manutençãoeabastecimento;
- Efetuarotransportede terrapara serviçosdeterraplanagem,construçãodeaterrosou compactaçãodeestradas parapavimentação,acionandodispositivosparabascularomaterial;
- Ficaràdisposição,emplantãocontínuo,paradirigirambulânciaotransportede doentes;
- Aplicarprodutosparahigienizaçãoeassepsiadaambulância,nocasodetransportedepessoascomdoenças contagiosas;
- Executaroutrasatividadescompatíveiscom asespecificadas,conformeasnecessidadesdo Município.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

<u>53 - NUTRICIONISTA</u>
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemNutriçãoeregistronoCRN
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária: Supervisionar,controlar efiscalizar opreparo, adistribuiçãoeoarmazenamentodasmerendas nasescolas,afimdecontribuirparaamelhoriaproteica.
Descrição detalhada:

- Planejareelaborarocardápiosemanalmente,baseando-senaaceitaçãodosalimentospeloscomensais,para oferecerrefeiçõesbalanceadaseevitardesperdícios;

- Orientaresupervisionaropreparo,adistribuiçãoeoarmazenamentodasrefeições,parapossibilitarummelhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores,realizando reuniões e observando o nível de rendimento,dehabilidade,dehigieneedeaceitaçãodosalimentos,pararacionalizaremelhoraropadrão técnicodosserviços;
- Elaborarrelatóriomensal,baseando-senasinformaçõesrecebidasparaestimarocustomédiodaalimentação;
- Zelarpelaordememanutençãodaqualidadeehigienedosgênerosalimentícios eorientaresupervisionarasua elaboração,paraasseguraraconfecçãode alimentos;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaárea daSaúdeouEducação.

54 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Provimento:Efetivo
Instrução:Nívelde EnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração

55 - OPERADOR EQUIPAMENTO ELETRÔNICO – TRÂNSITO

Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

56 - OPERADOR MÁQUINAS – I

Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompletoe carteiradehabilitaçãonacategoria“C”ousuperior
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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:

- Zelarpelaconservaçãoelimpezadasmáquinas,acessórioseferramentas,queutilizanaexecuçãodesuas 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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaárea deObrase/ouInfraestrutura.

57 - OPERADOR MÁQUINAS – II

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompletoe carteiradehabilitaçãonacategoria“D”ousuperior

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Operarmáquinasdaconstruçãocivil 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-aseoperandoseuscomandos,paraescavar, nivelar,aplainarecompactarterraemateriaissimilares,prepararconcretoecolocarcapeamento deasfaltoe concretonas estradaseoutros,auxiliandona execuçãode obraspúblicas.

Descrição detalhada:

- Zelarpelaconservaçãoelimpezadasmáquinas,acessórioseferramentas,queutilizanaexecuçãodesuas tarefas;
- Operarmáquinasmontadassobrerodasousobreesteiraseprovidasde pámecânicaoucaçamba,para escavar emoverterra,pedras,areia,cascalhoemateriaisanálogos;
- Operarmáquinasdeabrircanaisde drenagem,abastecimentodeágua,petróleo,gáseoutros;
- Operarequipamentosdedragagemparaaprofundarealargarleitoderio oucanal,ou extrairareiaecascalho;
- Operarmáquinasprovidasdemarteloacionadomecanicamenteoudequedalivre,paracravarestacasde madeira,deconcretooude aço,emterrenosecoousubmerso;
- Operarmáquinasprovidasdelâminasparanivelarsolos,naconstruçãodeedifícios,pistas,estradaseoutras obras;
- Operar máquinasprovidas deroloscompressores,paracompactare aplainar osmateriaisutilizadosna construçãodeestradas;
- Operarmáquinasparaestendercamadasdeasfaltooudebetume,acionandoosdispositivos,paraposicioná-la segundoasnecessidadesdotrabalho;
- Movimentara máquina,acionandoo motore manipulandoos dispositivos,para posicioná-la,segundoas necessidadesde trabalho;
- Executarastarefasrelativasaverter,emcaminhõeseveículosde cargapesada,osmateriaisescavados,parao transportedosmesmos;
- Efetuarserviçosdemanutençãodemáquina,abastecendo-a,lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaárea deObrase/ouInfraestrutura.

58 - ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Provimento:Efetivo

Instrução:LicenciaturaPlenaemPedagogia

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Realizarpesquisasdenaturezatécnico-pedagógicarelacionadascomlegislação,organizaçãoe funcionamentodesistemadeensino,processosde aprendizagem,administraçãoescolar,métodosetécnicas empregadas.

Descrição detalhada:

- Estudarmedidasquevisemmelhorarosprocessospedagógicos;
- Elaborarprojetoseducacionais;
- Participardaelaboraçãode instrumentosespecíficosdeorientaçãopedagógicaeeducacional;
- Elaborarmanuaisde orientação,catálogodetécnicaspedagógicas;
- Participardeestudosderevisãode currículoeprogramasdeensino;
- Executartrabalhosespecializadosde administração,orientaçãoesupervisãoeducacional;
- Participardadivulgaçãode atividadespedagógicas;
- Implementarprogramasde tecnologiaeducacional;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Educação.

59 - PEDREIRO

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Executartrabalhosdealvenaria,assentandopedrasoutijolosdeargilaouconcreto,em camadas superpostaserejuntando-osefixando-oscomargamassa,paralevantarmuros,paredes,colocandopisos, azulejoseoutrossimilares.

Descrição detalhada:

- Verificaras característicasdaobra,examinandoplantaseoutrasespecificaçõesdaconstrução,paraselecionaro materialeestabelecerasoperaçõesaexecutar;
- Ajustarapedraou tijolo aserutilizado,adaptandoaformaeamedida aolugar emqueserá colocado,utilizando marteloetalhadeira,parapossibilitaroassentamentodomaterialemquestão;
- Misturarareia,cimento eágua,dosandoessesmateriaisnasquantidadesconvenientes,paraobter aargamassa aserempregadanoassentamentodepedrasetijolos;
- Assentartijolos,ladrilhos,pisosoupedras,superpondo-osemfileirasouseguindoosdesenhos,paralevantar paredes,vigas,pilares,degrausdeescadaseoutraspartesdaconstrução;
- Construirbase deconcretoe/ououtromaterial,baseando-senas especificações,para possibilitarainstalaçãode máquinas,postesdaredeelétricaeparaoutrosfins;

- Executarserviçosdeacabamentoemgeral,taiscomocolocaçãodetelhas,revestimentodepavimentosou paredescomladrilhoseazulejos,instalaçãoderodapés,verificandoomaterialeasferramentasnecessárias paraaexecuçãodostrabalhos;
- Executartrabalhosde manutençãocorretivadeprédios,calçadaseestruturassemelhantes,reparandoparedesepisos,aparelhossanitárioseoutraspeças,chumbandoasbasesdanificadas,parareconstituiressasestruturas;
- Rebocarasestruturasconstruídas,empregando argamassadecal,cimentoeareiaeatentandoparaoprumoe nivelamentodasmesmasparatorná-lasaptasaoutrostiposderevestimentos;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaárea deObrase/ouInfraestrutura.

60 - PINTOR OBRAS

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Executartrabalhosdeacabamentoemsuperfíciesinternaseexternas que requeirampinturade diferentesformascom diferentesmatérias-primas.

Descrição detalhada:

- Preparartintas,massas,pigmentosesolventes,misturando-osnasquantidadesadequadas;
- Efetuarpinturaàmão,arevólveroucom outrastécnicas;
- Levantarosmateriaisaseremutilizadosnosdiversosserviçosprovidenciandoositensfaltantes,deformaa evitaratrasoseinterrupçõesnosserviços;
- Zelarpela segurançaindividuale coletiva,utilizandoequipamentos de proteçãoapropriados,quando da execuçãodosserviços;
- Zelarpelaguarda,conservação,manutençãoelimpezadosequipamentos,instrumentose materiaisutilizados, bem comodolocalde trabalho;
- Executartratamentoedescartede resíduosprovenientesdoseu localdetrabalho;
- Analisareprepararassuperfíciesaserempintadas;
- Calcularaquantidadedemateriaisparapintura;
- Identificar,prepareaplicartintasem superfícies;
- Darpolimentoeretocarsuperfíciespintadas;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

61 - PROCURADOR JURÍDICO

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemDireitoeregistronaOAB

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:
AuxiliaraAdministraçãoMunicipal,emespecialoChefedoPoderExecutivoemtodososseus atoseações.

Descrição detalhada:

- Representar omunicípio emqualquerinstância judicial,atuandonosefeitosemqueamesmasejaautoraouré, assistente,oponente,ousimplesmenteinteressada;
- Participarde inquéritosadministrativosedarorientaçãonarealizaçãodosmesmos;
- EfetuarcobrançajudicialdaDívidaAtiva;
- Emitir,porescrito,ospareceresquelheforemsolicitados,fazendoosestudosnecessários,n oscamposda indagação, noscamposdapesquisadadoutrina,dalegislaçãoedajurisprudência, deformaaapresentarum pronunciamentodevidamentefundamentadoe jurídico;
- Responder a consultassobre a interpretação de textoslegislativosque interessaremaoServiço Público Municipal;
- Estudarassuntosdedireito,deordem geralou específica,demodoa habilitaro municípioasolucionar problemasadministrativos;
- Estudar eredigir minuta, termosdecompromissoe responsabilidade, contratosdeconcessão, locação, comodato,loteamentos,convênios,atosquefizeremnecessáriosàlegislaçãomunicipal;
- Estudare redigirminuta,desapropriações,açõesdepagamento,hipotecas,comprase vendas,permutas, doações,transferências dedomínioeoutrostítulos,bemcomo,elaboraranteprojetosdeleiedecretos, justificativasde veto,regulamentos;
- Procederaoexamedosdocumentosnecessáriosàformalizaçãodostítulossupracitados, procederapesquisas tendentesainstruirprocessosadministrativosque versemsobreassuntosjurídicos;
- Executartarefasafinsedeinteressedamunicipalidadeeosindicadospelo Chefedo PoderExecutivo;
- Recebercitações,intimaçõesenotificaçõesnasaçõesemqueomunicípiosejaparte;
- Acompanharosprocessosdeinteressedaadministraçãodiretaou indireta;
- Apreciarpreviamente,osprocessosdelicitação,asminutasdecontratos,convênios,acord osedemaisatos relativosaobrigaçõesassumidaspelosórgãosdaadministraçãodiretaeindireta;
- Emitir pareceresem matérias denaturezatrabalhista,sindicais e previdenciáriasdeinteressejurídicodo município;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

62 - PROFESSOR – 40 HORAS
Cargo: Professorde EducaçãoInfantil e Ensino Fundamental Ciclo I
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemPedagogia
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Organizarepromoverasatividadeseducativasemestabelecimentosdeeducaçãoinfantil e ciclo I do fundamental, creches,levandoascriançasaexprimirem-se

porintermédiodeatividadesrecreativaseculturais,visandoseu desenvolvimentoeducacionalesocial.
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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

63 – PROFESSOR DE CRECHE

Cargo: Professorde EducaçãoInfantil
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemPedagogia
Jornada de trabalho:30 horassemanais
Descrição sumária:Organizarepromoverasatividadeseducativasem creches,levandoascrianças aexprimirem-se porintermédiodeatividadesrecreativaseculturais,visandoseu desenvolvimentoeducacionalesocial.
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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

64 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS, FÍSICA, QUÍMICA E BIOLOGIA

Provimento:Efetivo

Instrução:LicenciaturaPlenaemCiências Físicas, Químicas e Biológicas.

Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.

Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

65 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Provimento:Efetivo

Instrução:Licenciaturaem Artes

Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.

Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

66 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Provimento:Efetivo
Instrução:Licenciaturaem EducaçãoFísica
Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.
Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

67 - PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Provimento:Efetivo

Instrução:LicenciaturaemGeografia

Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.

Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesna áreadaEducação.

68 - PROFESSOR DE HISTÓRIA

Provimento:Efetivo
Instrução:LicenciaturaemHistória
Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.
Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesna áreadaEducação.

69 - PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Provimento:Efetivo

Instrução:Graduação em Análise e DesenvolvimentodeSistemas, Processamento de Dados, Ciências da Computaçãoououtra graduação correlata

Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.

Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesna áreadaEducação.

70 - PROFESSOR DE INGLÊS

Provimento:Efetivo

Instrução:LicenciaturaemLetrascomhabilitaçãoemInglês

Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.

Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Educação.

71 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Provimento:Efetivo

Instrução:LicenciaturaemLetras

Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.

Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesna áreadaEducação.

72 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA
Provimento:Efetivo
Instrução:LicenciaturaemMatemática
Jornada de trabalho:Deacordocom anecessidadeeatribuiçãode aulas.
Descrição sumária:Planejar,elaborareexecutaroplanodeensinoconformeorientaçãoeobjetivoda 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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesna áreadaEducação.
73 – PSICÓLOGO

Provimento:Efetivo
Instrução:Graduaçãoem Psicologiae registrono CRP
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Prestarassistênciaà saúdemental,bem comoatendere orientara áreaeducacionale organizacionalderecursoshumanos, elaborandoeaplicando técnicaspsicológicas parapossibilitaraorientação eo diagnósticoclínico.
Descrição detalhada:
Quandonaáreadapsicologiaclínica:

- Estudare avaliar indivíduosque apresentemdistúrbiospsíquicosou problemasde comportamentosocial, elaborandoeaplicandotécnicaspsicológicasapropriadas,paraorientar-senodiagnósticoetratamento;
- Desenvolvertrabalhospsicoterápicos,afimdecontribuirparaoajustamentodo indivíduoàvidacomunitária;
- Articular-secomprofissionaisdeserviçosocial,paraelaboraçãoeexecuçãodeprogramasdeassistênciae apoioagruposespecíficosdepessoas;
- Atenderaospacientesdaredemunicipaldesaúdeavaliando-se, empregando técnicaspsicológicasadequadas, paracontribuirnoprocessodetratamentomédico;
- Reunir informaçõesa respeitode paciente,levandodadospsicopatológicos,para fornecer subsídiospara diagnósticoetratamentodeenfermidades;
- Aplicartestespsicológicoserealizarentrevistas;
- Realizartrabalhodeorientaçãodeadolescentes, individualmente,ouemgrupos,sobreaspectosrelacionadosà fasedavidaemqueseencontram;
- Realizartrabalhosdeorientaçãoaospaisatravésdedinâmicasdegrupo;
- Realizaranamnesecom ospaisresponsáveis;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Quandonaáreadapsicologiaeducacional:

- Atuarnocampoeducacional,estudandosistemasdemotivaçãodaaprendizagemdenovosmétodosdeensino, afimdecontribuirparaoestabelecimentode currículosescolaresetécnicasdeensinoadequados;
- Promoverareeducaçãonoscasosdedesajustamentoescolaroufamiliar;
- Prestarorientaçãoaosprofessores;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Quandonaáreadapsicologiadotrabalho:

- Exerceratividadesrelacionadascomotreinamentodepessoaldaprefeitura,participandodael aboração,do acompanhamentoedaelaboraçãode programa;
- Participardoprocessodeseleçãodepessoal,empregandométodosetécnicasdapsicologiaapli cadaao trabalho;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

74 - RECEPCIONISTA
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompletoe conhecimentosbásicosem informática
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Atenderopúblicoemgeral,identificandoeaveriguandosuaspretensõesparaprestar-lhe informaçõese/ouencaminhá-loàspessoasouunidadesadministrativassolicitadas.
Descrição detalhada:

- Atenderomunícipeouvisitante,identificando-oeaveriguandosuaspretensões,paraprestar-lheinformaçõese providenciaro seudevidoencaminhamento;
- Registrarasvisitaseostelefonemasatendidos,anotandodadospessoaisecomerciaisdomunícipeevisitante, parapossibilitarocontroledosatendimentosdiários;
- ReceberacorrespondênciaendereçadaàAdministraçãoMunicipal,bemcomoaosservidores,registrandoem livropróprioparapossibilitarsuacorretadistribuição;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

75 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto(NívelTécnico)eregistronoCOREN
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Acompanharos serviçosde enfermagemnas unidadesde saúde,zelandopelasmetase rotinas detrabalho,paraauxiliarnoatendimentoaospacientes.
Descrição detalhada:

- Auxiliarnaelaboraçãodo planode enfermagem,baseando-senasnecessidadesidentificadas,para determinara assistênciaaserprestadapelaequipe,noperíodode trabalho;
- Desenvolverprogramasdeorientaçãoàsgestantes,àsdoençastransmissíveis eoutras,desenvolvendo, como Enfermeiro, atividadesdetreinamento ereciclagem, paramanterospadrõesdesejáveisdeassistênciaaos pacientes;
- Participardetrabalhoscomcrianças,desenvolvendoprogramadesuplementaçãoalimentar,paraaprevenção dadesnutrição;
- Executardiversastarefasdeenfermagem,comoadministraçãode sangueeplasma,controleda pressão venosa,monitorização eaplicaçãoderespiradores artificiais,prestaçãodecuidadosdeconforto,para proporcionarmaiorbem-estarfísicoementalaospacientes;
- Prepararesterilizaromaterialeoinstrumental,ambienteseequipamentos,obedecendoàs normaseasrotinas preestabelecidas,paraarealizaçãodeexames,tratamentoseintervençõescirúrgicas;
- Controlaroconsumode medicamentosedemaismateriaisdeenfermagem,verificandooestoquepara solicitaro suprimentodosmesmos;

- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

76 - TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTÓPEDICA
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto(NívelTécnico)eregistronorespectivoórgãodeclasse
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Confeccionareretiraraparelhosgessados,talasgessadas(goteirasecalhas)eenfaixamento com usodematerialconvencionalesintético(resinadefibrade vidro).
Descrição detalhada:

- Prestarseusserviçosemhospitais,centrosdesaúde,clínicas,serviçosocialeoutrosórgãosligados àsaúde;
- Trabalharindividualmenteoujunto àequipemédica, comsupervisãopermanentedemédicos,emhoráriodiurno, noturnooouturnosalternados;
- Organizarasaladeimobilizaçãoemateriaisnecessáriosaoprocedimento,prepararpacientes,confeccionar, executareretirarimobilização;
- Realizarprocedimentosadicionais,prepararexecutartraçõescutâneas,auxiliaromédico ortopedistanas instalaçõesdetraçõescutâneas,nas instalaçõesde traçõesesqueléticasenas manobrasderedução manual;
- Preparar asalaparapequenosprocedimentosforadocentrocirúrgico,comopequenassuturaseanestesialocal paramanobrasde redução manual,punçõeseinfiltrações;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

77 - TÉCNICO INFORMÁTICA
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto(NívelTécnico)
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Realizartreinamentos,orientaçõeseserviçosnoslaboratóriosdeinformática,executando tarefastécnicasdecomplexidademédia.
Descrição detalhada:

- Elaborar,orientar, controlarerealizarserviçosnoslaboratóriosdeInformáticadasEscolasMunicipais, atendendoalunoseprofessores,efetuandotreinamento,repassarconceitosbásicosdesegurança;
- Orientaroutrosservidores,quandosolicitado,sobretreinamentosdelógicadeprogramação,conceitosbásicos derede,desenvolveraplicaçõesnoMicrosoftExceleMicrosoftWord,criaçãoemanutenção debancodedados emambienteWindows;

- Elaborar, analisareatualizarquadrosdemonstrativos,tabelas, gráficos, efetuandocálculos,lançamentos, ajustamentoseoutrosefeitoscomparativosdisponíveisnosprogramas;
- Instalaçãodesoftware;
- Estudarprocessosde complexidademédia,relacionadoscomassuntosdecarátergeralouespecíficoda repartição,preparandoexpedientequesefizernecessário,soborientaçãosuperior;
- Elaboraredigitartextossolicitadospeloseusuperior;
- TerconhecimentobásicosobreInterneteofuncionamentodosprincipaisserviços;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

78 - TÉCNICO NUTRIÇÃO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto(NívelTécnico)eregistronoCRN
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Coordenaraexecuçãodo planejamentofeitopeloNutricionista.
Descrição detalhada:

- Acompanharotrabalhodo pessoaldecozinha,verificandooteordecozimentodosalimentos;
- Controlartecnicamenteoserviçonoquedizrespeitoacompras,armazenamento,condiçõe shigiênicas,custos, quantidadeequalidadedosprodutosalimentícios;
- AuxiliaroNutricionistanacompra,venda,utilizaçãode produtoseequipamentosespecializados;
- AuxiliaroNutricionistana elaboraçãodecardápioedietas;
- AuxiliaroNutricionistanasupervisãodosetor;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúdee/ouEducação.

79 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA - 24 HORAS
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto(NívelTécnico)eregistronoCRTR
Jornada de trabalho:24 horassemanais
Descrição sumária:Executarexamesradiológicos,sobasupervisãodomédico,posicionandoadequadamenteo pacienteeacionandooaparelhodeRaio-X,paraatenderàsrequisiçõesmédicas.
Descrição detalhada:

- Selecionarosfilmesaseremutilizados,atendendoaotipoderadiografiarequisitadapelom édico, parafacilitara execuçãodotrabalho;
- Colocarosfilmesnochassi,posicionando-oefixandoletrasenúmerosradiopacosnofilme,parabateras chapasradiográficas;

- Prepararopaciente,fazendo-ovestirroupasadequadaselivrando-odequalquerjoiaouobjetodemetal,para asseguraravalidadedoexame;
- AcionaroaparelhodeRaio-X,observandoasinstruçõesdefuncionamento,paraprovocaradescargade radioatividadesobreaáreaaserradiografada;
- Encaminharochassicomofilmeàcâmaraescura,utilizandopassa-chassiououtromeio,paraserfeitaa revelaçãodofilme;
- Registraronúmeroderadiografiasrealizadas,discriminandotipos,regiõeserequisitantes, parapossibilitara elaboraçãodo boletimestatístico;
- Controlaroestoquedefilmes,contrasteseoutrosmateriaisdeusonosetor,verificandoeregistrandogastos, paraassegurараcontinuidadedosserviços;
- Manteraordemeahigienedoambientedetrabalho,seguindonormaseinstruções,paraevitaracidentes;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

80 - TERAPEUTA OCUPACIONAL
Provimento:Efetivo
Instrução:GraduaçãoemTerapiaOcupacionaleregistronoCREFITO
Jornada de trabalho:30 horassemanais
Descrição sumária:Tratar,desenvolverereabilitarpacientesportadoresdedeficiênciasfísicase/oupsíquicas, promovendoatividadescomfinsespecíficos,paraajudá-losnasuarecuperaçãoeintegraçãosocial.
Descrição detalhada:

- Prestaratendimentoàcomunidadeeaoscasosencaminhadosàunidadedesaúdequenecessitamdeterapia, estabelecendotarefasdeacordocom asprescriçõesmédicas;
- Organizar,prepararеexecutarprogramasocupacionais,baseando-seemcaracterísticasesintomasdoscasos emtratamento parapropiciaraospacientesumaterapêutica quepossamdespertar, desenvolverouaproveitar seuinteressepordeterminadostrabalhos;
- Planejar,executarousupervisionartrabalhosindividuaisouempequenosgrupos,desenvolvendonospacientes atividadescriativas,estabelecendoastarefas deacordo comasprescriçõesmédicas,parapossibilitarаredução oucuradasdeficiênciasdospacientesemelhoraroseuestadopsicológico;
- Dirigireorientarostrabalhos,supervisionandoospacientes na execuçãodastarefas,auxiliando-os no desenvolvimentode programasparaapressarsuareabilitação;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúdee/ouEducação.

81 - TELEFONISTA
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompletoe conhecimentosbásicosem informática

Jornada de trabalho:30 horassemanais
Descrição Sumária: Operar equipamentotelefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicaçõesinternas,locaisou interurbanas.
Descrição detalhada:

- Atendereefetuarligaçõesinternaseexternas,operandoequipamentostelefônicos,consultandolistase/ou agendas,visandoàcomunicaçãoentreousuárioeodestinatário;
- Registraras ligaçõesinterurbanasefetuadas,anotandoemformuláriosapropriadosonomedosolicitante, localidadeetempode duração,parapossibilitarocontroledecustos;
- Zelar peloequipamentotelefônico,comunicando defeitosesolicitandoseuconsertoemanutenção, para asseguraroperfeitofuncionamento;
- Manteratualizadasesob suaguardaaslistastelefônicasinternas,externasedeoutras localidades,para facilitar consultas;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaárea/setorda Administração.

82 - TESOUREIRO
Provimento:Efetivo
Instrução:Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Controlarreceitaseefetuarpagamentodedespesasdaorganização,registrandoaentradae saídade valores,paraassegurara regularidadedastransaçõesfinanceirasecomerciaisda organização.
Descrição detalhada:

- Mantersobsuaresponsabilidadecofreforte,numerário,talõesdechequeseoutrosvalorespertencentesà organização,examinandoosdocumentosquelhesãoapresentados, paraatenderaosinteressesda AdministraçãoMunicipal;
- Receber,emdinheirooucheque,taxas,impostos,serviçosdepavimentaçãoeoutrospresta dospelaprefeitura, efetuandoaquitaçãodos mesmos;
- Recolheraosbancos,emcontacorrente,emnomedoórgãopúblico,todoonumeráriorecebi do,mantendoem caixaapenasonecessárioaoatendimentodo expedientenormal;
- Verificarperiodicamente o numerárioeosvaloresexistentes nas contasbancáriasdo órgãopúblico, supervisionando osserviçosdeconciliaçãobancária,depósitosefetuados,chequesemitidoseoutros lançamentos,paraassegurararegularidadedastransaçõesfinanceiras;
- Executarcálculosdastransaçõesefetuadas,comparando-oscomascifrasanotadasemregistro, paraverificare conferirosaldodocaixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuadoscom os respectivosvalores em dinheiro ou em cheques,para apresentar posiçãoda situação financeiraexistente;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforem solicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaárea deFinanças.

83 - TRATADORDE ANIMAIS
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamental Incompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Manejar,alimentaremonitorarasaúdeeocomportamentodeanimaissob a custódia municipal, bemcomoexecutaroutrasatividadesque,porsuanatureza,estejaminseridasnoâmbito dasatribuições docargoedaáreade atuação.
Descrição detalhada:

- Zelarpelahigienedos alojamentosdeanimais,efetuandoalimpezadiária,retirandoassobrasde alimentose excrementosporelesproduzidos;
- Conterosanimais,utilizandoequipamentosetécnicasadequadosparaarealizaçãode tratamentoclínico, capturaouremoçãode animais;
- Observardiariamenteaestruturadoslocaiscomoportas,grades,telas,telhados,entreoutro s,verificandoo estadodeconservação,paraquesejamevitadosfugasouferimentosnosanimais;
- Utilizarprodutosde limpezaadequadosnahigienizaçãodosalojamentosdeanimais;
- Desinfetarrecintos,bebedourosecomedouros;
- Substituirdiariamenteaáguadosbebedouros;
- Selecionar,deacordocom aorientaçãodeveterináriosoutécnicos,osalimentosparaconsumodiáriosdos animais,preparandoasbandejasde comidade acordocom oespécimeaseralimentado;
- Higienizarosalimentoscomsoluçõesesterilizadoras;
- Alimentarosanimaisnoshoráriosdeterminadospelosveterináriosetécnicos;
- Monitorarsaúdeecomportamentodosanimaisinformandoaochefeimediatoqualqueralte ração;
- Utilizarequipamentodeproteçãoindividualecoletiva;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasaoexercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúdee/ouZoonoses.

84 - VIGIA
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalIncompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executarserviçosdevigilância,segurançae recepçãodosbenspúblicosmunicipais,baseando-seem regrasdecondutapredeterminadas,paraasseguraraordemdoprédioea segurançado local.
Descrição detalhada:

- Exercer avigilânciaem praças,logradouros públicos,centrosesportivos, creches,centrosdesaúde, estabelecimentosdeensino eoutrosbenspúblicosmunicipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suasdependências, visandoàproteção,àmanutençãodaordem,evitandoadestruiçãodo patrimôniopúblico;

- Efetuararondadiurnaounoturnanasdependênciasdosprédioseáreasadjacentes,verificandoseportas, janelas,portõeseoutrasviasdeacessoestãofechadascorretamente,paraevitarrouboseoutrosdanos;
- Controlara movimentaçãodepessoas,veículose materiais,fazendoosregistrospertinentes,anotandoo númerodosmesmos,paraevitardesviodemateriaiseoutrasfaltas;
- Zelarpelasegurançadeveículoseequipamentosdaoficinamecânica, bombadegasolina, serralheriaedemais equipamentosdaAdministraçãoMunicipal,fiscalizandoaentradadepessoasnas dependênciassobsuaguarda, visandoàproteçãoesegurançadosbenspúblicos;
- Verificarseapessoaprocuradaestánoprédio,utilizando-sedetelefone,interfoneououtrosmeios,para encaminharovisitanteaolocal;
- Inspecionarasdependênciasdaorganização,efetuandoousupervisionandoostrabalhosdelimpeza,remoção ouincineraçãoderesíduos,paraassegurarobem-estardosocupantes;
- Encarregar-sedasencomendasdepequenoporte enviadas aosocupantesdoprédio,recebendo e encaminhandoaosdestinatários,paraevitarextravioseoutrasocorrênciasdesagradáveis;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:

Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

85 - ZELADOR

Provimento:Efetivo

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalIncompleto

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária:Fiscalizar oprédioesuasinstalaçõesparaocumprimentodoRegulamentoInterno,atuando paragarantiroasseiodoprédioeasseguraraordemeobem-estardeseusocupantes.

Descrição detalhada:

- Inspecionarcorredores,pátios,áreaseinstalaçõesdoprédio,verificandoasnecessidadesdelimpeza,reparos, condiçõesdefuncionamento deelevadores,parteelétrica,hidráulicaeoutrosaparelhos,paraprovidenciaros serviçosnecessários;
- Cuidardahigienedasdependênciaseinstalações,efetuandoousupervisionandoostrabalhosdelimpeza, remoçãoouincineraçãodosresíduos;
- Executarouprovidenciar serviçosdemanutençãogeral,lâmpadasefusíveis,solicitandoreparoserequisitando pessoashabilitadasparaosreparosdefornos,bombas,caixas-d'água,extintoreseelevadores;
- ZelarpelocumprimentodoRegulamentoInterno,evitandoruídosemhorasimpróprias eou soindevidodas instalaçõeselevandoàAdministraçãoosproblemassurgidos,parapossibilitara manutenção dãordem e promoverobem-estardosinquilinos;

- Encarregar-sedaaquisição,recepção,conferência,controle edistribuiçãodo materialdeconsumoedelimpeza, tomandocomobaseosserviçosa seremexecutados;
- Administrarecontrolaraescaladetrabalhodeseussubordinados;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

ÁreadeAtuação:Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração

CONFIANÇA

1- CHEFE DE SEÇÃO
Provimento:Efetivo em comissionamento
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

ÁreadeAtuação:Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

2 - CHEFE DE SETOR
Provimento:Efetivo em comissionamento
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

ÁreadeAtuação:Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração

3 - DIRETOR ADJUNTO
Provimento:Efetivo com comissionamento
Instrução:NíveldeSuperiorCompleto
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;
- Promoverestudosderacionalizaçãoecontrolarodesempenhoorganizacional;
- Dirigir,supervisionareorientarasatividadesde funcionamento distribuindoecontrolando osserviçosdosfuncionáriosdeacordocomasnormasestabelecidas, mantendoemdiaadocumentação necessáriaaocontrolegeral;
- 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;
- Viabilizarotreinamentoeodesenvolvimentodosfuncionários,combaseemprogramaspr eestabelecidos,visandoà integração dosfuncionários das unidades e ou setores que estiverem sob sua responsabilidade;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

4 - DIRETOR OPERACIONAL
Provimento:Efetivo com comissionamento
Instrução:Ensino Superior
Jornada de trabalho:40 horassemanais.

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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforem solicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

5 – GESTOR DE CONTRATOS
Provimento:Efetivo com comissionamento
Instrução:Níveldemédio
Jornada de trabalho: 40 horassemanais

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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforem solicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunções em qualquer área/setordaAdministração.

6 - MOTORISTA DE GABINETE
Provimento:Efetivo com comissionamento
Instrução:Nívelde Ensino Fundamental Completoehabilitaçãonacategoria"D"ousuperior
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Dirigireconservarosveículosautomotoresvinculados ao gabinete do Executivo Municipalmanipulandooscomandosdemarchaedireção,conduzindo-os emtrajeto determinado,de acordo com as normas de trânsitoeasinstruções recebidas, para conduzir o veículo institucional do Prefeito.
Descrição detalhada:

- Inspecionaroveículoantesdasaída,verificandooestadodospneus,osníveisdecombustível,águaeóleodo cárter,testandofreiosea parteelétrica,paracertificar-sedesuascondiçõesde funcionamento;
- Dirigir oveículo, obedecendoao CódigoNacional de Trânsito,seguindomapas, itineráriosouprogramas estabelecidos,paraconduzirusuáriosemateriaisaoslocaissolicitadosoudeterminados;
- Zelarpelamanutençãodoveículo,comunicandofalhasesolicitandopequenosreparos,paraassegurароseu perfeitoestado;
- Manteralimpezado veículo,deixando-oem condiçõesadequadasde uso;
- Efetuaranotaçõesdeviagensrealizadas,pessoastransportadas,quilometragemrodada,itinerárioseoutras ocorrências,seguindonormasestabelecidas;
- Recolhero veículoapós o serviço, deixando-oestacionadoe fechadocorretamente,para possibilitar sua manutençãoeabastecimento;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunções no gabinete ou emqualquerárea/setorda Administração.

7 - SUPERVISOR DE ÁREA
Provimento:Efetivo com comissionamento
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforem solicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

8 - SUPERVISOR SETORIAL
Provimento:Efetivo com comissionamento
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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.
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforem solicitadas.

Área de Atuação:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

COMISSÃO

1 – ASSESSOR I
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Médio Completo em instituição oficial, ou reconhecida pelo órgão competente, e perfil profissional compatível com o cargo.
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.
Atribuições: Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda da Secretaria a que estiver vinculada; assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo; Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria em que está vinculado. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras• informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

2 - ASSESSOR II
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Médio Completo em instituição oficial, ou reconhecida pelo órgão competente, e perfil profissional compatível com o cargo.

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.
Atribuições: prestar assessoria específica de natureza estratégica ao órgão a que vinculado; pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de atuação da Pasta em que estiver lotado; apoiar no planejamento de ações de sua área de atuação, de modo a realizar a missão e alcançar as metas e objetivos da Pasta a que estiver lotado; monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior; fornecer ao seu superior auxílio especializado a adoção de decisões, embasado nas diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; opinar sobre as orientações à equipe da unidade a que estiver lotado na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional dos servidores; auxiliar técnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade a que estiver lotado.

3 – ASSESSOR III
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Médio Completo em instituição oficial, ou reconhecida pelo órgão competente, e perfil profissional compatível com o cargo.
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.
Atribuições: prestar assessoria específica de natureza estratégica ao órgão a que vinculado; pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de atuação da Pasta em que estiver lotado; apoiar no planejamento de ações de sua área de atuação, de modo a realizar a missão e alcançar as metas e objetivos da Pasta a que estiver lotado; monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior; fornecer ao seu superior auxílio especializado a adoção de decisões, embasado nas diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; opinar sobre as orientações à equipe da unidade a que estiver lotado na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional dos servidores; auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade a que estiver lotado, tomar decisões de forma autônoma quando necessário.

4 – ASSESSOR III-S
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Superior Completo, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, em Área Correlacionado à sua Lotação.
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.
Atribuições: prestar assessoria específica de natureza estratégica ao órgão a que vinculado; pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de atuação da Pasta em que estiver lotado; apoiar no planejamento de ações de sua área de atuação, de modo a realizar a missão e alcançar as metas e objetivos da Pasta a que estiver lotado; monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior; fornecer ao seu superior auxílio especializado a adoção de decisões, embasado nas diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; opinar sobre as orientações à equipe da unidade a que estiver lotado na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional dos servidores; auxiliar técnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade a que estiver lotado, tomar decisões de forma autônoma quando necessário.

5- CHEFE DE GABINETE
Provimento:Comissão
Instrução:Nível Médio Completo em instituição oficial, ou reconhecida pelo órgão competente
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: Oocupantedocargoexecutarásuasfunções no Gabinete Municipal.

6 – COORDENADOR I
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Médio Completo em instituição oficial, ou reconhecida pelo órgão competente
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.

Atribuições: realizar atividades de direção de unidades ou equipes de execução; garantir a integração e articulação de programas e projetos; estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias do plano de governo do município, reportando-se à autoridade superior;comandar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Secretaria à qual estiver lotado, tomar decisões de forma autônoma quando necessário.

7 – COORDENADOR II
Provimento: Comissão
Instrução: Formação de nível médio, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente.
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.
Atribuições: realizar atividades de direção de unidades ou equipes de execução; garantir a integração e articulação, no âmbito da unidade em que lotado, de programas e projetos; estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias da Secretaria Municipal a que estiver lotado, reportando-se à autoridade superior; promover a execução e programação das ações e dos serviços de sua Secretaria nos prazos previstos; comandar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Secretaria a que estiver lotado.

8 – COORDENADOR DE SUBPREFEITURA
Provimento: Comissão
Instrução:
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.
Atribuições: constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial; instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional; planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração; coordenar o Plano de Balneário ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade; compor com Subprefeituras vizinhas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Subprefeitura; estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações intermuncipais; atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais; facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

9 –DIRETOR I
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Superior Completo, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, e perfil profissional compatível com o cargo.
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.

Atribuições:realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade, traçando de estratégica de execução; promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo à realização da missão e alcançar as metas e os objetivos da Pasta a que está vinculado; definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação no âmbito de sua diretoria, reportando-se à autoridade superior; promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo secretário responsável pela Pasta; comandar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional da Secretaria a que vinculado.

10 – DIRETOR II
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Superior Completo, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, e perfil profissional compatível com o cargo.
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.
Atribuições: realizar atividades de liderança de equipe; garantir a integração e articulação de programas e projetos designados à sua Diretoria, no escopo de executar políticas públicas de governo atinentes à Secretaria a que vinculado; estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe, com alinhamento às estratégias estabelecidas pelo responsável pela sua Pasta; adotar decisões referentes ao desempenho de sua equipe em consonância com as diretrizes traçadas pelo responsável pela Pasta a que vinculado, reportando-se à autoridade superior; comandar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional, responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional da Secretaria a que vinculado.

11 - DIRETOR II-S
Provimento: Comissão
Instrução: Nível Superior Completo, em área correlacionada à sua lotação.
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.
Atribuições: realizar atividades de liderança de equipe; garantir a integração e articulação de programas e projetos designados à sua Diretoria, no escopo de executar políticas públicas de governo atinentes à Secretaria a que vinculado; estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe, com alinhamento às estratégias estabelecidas pelo responsável pela sua Pasta; adotar decisões referentes ao desempenho de sua equipe em consonância com as diretrizes traçadas pelo responsável pela Pasta a que vinculado, reportando-se à autoridade superior; comandar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional, responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional da Secretaria a que vinculado.

12 - OUVIDOR
Provimento: Comissão dentre os efetivos, para exercício de mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período; com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.
Instrução: Nível Superior Completo, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, em área correlacionada à competência de sua lotação.

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.
Atribuições: Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade; propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei n° 13.460/2017; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei n° 13.460/2017; elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

13 – SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICPAL
Provimento:Comissão
Instrução: Nível Superior Completo, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, e perfil profissional compatível com o cargo.
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.
Atribuições: respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos unidades e subunidades administrativas; prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado; controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto da respectiva pasta;demais tarefas designadas, dentro das competências da secretaria; compete substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; prestam assistência direta ao Secretário.

14 - SECRETÁRIO MUNICIPAL
Provimento:Comissão
Instrução: Nível Superior Completo, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, e perfil profissional compatível com o cargo.
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:
Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

15 – SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
Provimento:Comissão
Instrução:Ensino Superior Completo compatível com o cargo (psicólogo, assistente social, pedagogo ou terapeuta ocupacional)
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.
Atribuições: O profissional de nível superior, referenciado ao Centro de Referência da Assistência Social, que atuará na implementação e supervisão do Programa criança Feliz no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registro de visitas, e que representará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a política da assistência social.
Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS, ou coordenação Municipal do Programa Criança Feliz, as atividades do Programa; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões Inter setoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando com as demais políticas, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Acompanhar e monitorar as ações e das visitadoras em intervenção direta com o púbico alvo; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que

necessário, para a melhoria da atenção às famílias. Analisar, encaminhar, acompanhar, ajudar, orientar, organizar, auxiliar, promover cadastro, apresentar requerimentos, propor e promover o encaminhamento de documentos e requerimentos relativos ao INSS de pessoas que necessitem deste serviço, encaminhando as pessoas diretamente ao INSS para atendimento ou através da inserção eletrônica de dados nos sistemas do INSS.

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

1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PSF/ESF)
Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompletoeconclusão,comaproveitamentodocursointrodutóriodeformainicialecontinuada.
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Atividadesdeprevençãodedoençasepromoçãodasaúdemedianteaçõesdomiciliaresoucomunitárias,individuaisou coletivas,desenvolvidasem conformidadecomasdiretrizesdoSUSe sobsupervisãodo gestormunicipal,distrital,estadualoufederal.
Descrição detalhada:

- Utilizarinstrumentosparaodiagnósticodemográficoesocioculturaldacomunidade;
- Promoveraçõesdeeducaçãoparaasaúdeindividualecoletiva;
- Registrar,parafinsexclusivosdecontrole eplanejamentodasaçõesdesaúde,denascimentos,óbitos,doenças eoutrosagravosàsaúde;
- Estimularaparticipaçãoda comunidade nas políticas públicas voltadas para aáreadasaúde;
- Realizarvisitasdomiciliaresperiódicasparaomonitoramentodesituaçõesderiscoà família;
- Participardeaçõesquefortaleçamoselosentreosetorsaúdeeoutraspolíticasquepromova maqualidadede vida;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúde/UBS/USF

2 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto.
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Identificarfocos,tratareevitaraformaçãodecriadouros,impedirareproduçãodefocose orientaracomunidade comaçõeseducativas, bemcomoexecutaroutrasatividadesque,porsuanatureza,estejam inseridasno âmbitodasatribuiçõesdocargoeda áreadeatuação.
Descrição detalhada:

- Realizarapesquisalarváriaemimóveisparaolevantamentodeíndiceeodescobrimentodefocoseem armadilhasepontosestratégicosdoMunicípio;
- Realizaraeliminaçãodecriadouros,tendocomométododeprimeiraescolha,ocontrolemecânico(remoção, destruição,vedaçãoetc.);

- Executarotratamentofocaleperifocalcomomedidacomplementaraocontrolemecânico, aplicandolarvicidas autorizadosconformeorientaçãotécnica;
- Orientarapopulaçãocom relaçãoaosmeiosde evitaraproliferaçãodosvetores;
- Utilizarcorretamenteosequipamentosdeproteçãoindividualindicadosparacadasituaçã o;
- Repassaraosupervisorda áreaosproblemasdemaiorgraudecomplexidadenãosolucionados;
- Manteratualizadoocadastrode imóveisepontosestratégicosdasua zona;
- Deixarseu itinerário diáriodetrabalhonopostodeabastecimento;
- Encaminharaosserviçosdesaúdetodososcasossuspeitos;
- Exercitarrelaçõesinterpessoaismobilizadanotrabalhodeorientaçãojuntoàcomunidade, noqueserefereà saúdeeprevençãodedoenças;
- Utilizarequipamentosde proteçãoindividuale coletiva;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

3 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (PSF/ESF)
Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompletoe cursodeAuxiliardeConsultórioDentário
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Preparar e organizarinstrumentale materiais,bem comocuidardamanutenção econservação dos equipamentosodontológicos e instrumentalizareauxiliaroDentistanosprocedimentosclínicos.
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;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúde/UBS/USF.

4 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF/ESF)
Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompletocomcursode Auxiliarde EnfermagemeregistronoCOREN
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executarpequenosserviçosdeenfermagem,sobasupervisãodoEnfermeiro,auxiliandono atendimentoaospacientes.
Descrição detalhada:

- Executarserviçosgeraisdeenfermagem como: aplicarinjeçõese vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas,medirpressãoarterial,fazercurativose coletarmaterialparaexamede laboratório;
- Preparar e esterilizar osinstrumentosdetrabalhoutilizados na enfermaria e nos gabinetesmédicos, acondicionando-osemlugaradequado,paraassegurara suautilização;
- Prepararospacientesparaconsultaseexames,acomodando-osadequadamente,parafacilitarsuarealização;
- Orientar opaciente sobreamedicaçãoesequênciadotratamentoprescrito,instruindo sobreo usode medicamentosematerialadequadoao tipodetratamento,parareduziraincidênciadeacidentes;
- Efetuaracoletadematerialparaexamesdelaboratório eainstrumentaçãoemintervenções cirúrgicas, atuando sobasupervisãodoEnfermeiroouMédico,parafacilitarodesenvolvimento dastarefasdecadamembroda equipe;
- Realizaraçõesdeeducaçãoemsaúdeparagruposdepatologiaespecíficoseparafamíliasde risco,conforme planejamentoda UnidadedeSaúdedaFamília–USF;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúde/UBS/USF.

5 - CIRURGIÃO DENTISTA 40H (PSF/ESF)
Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:GraduaçãoemOdontologiaeregistronoCRO
Jornada de trabalho:40 horassemanais
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:

- Realizaraatenção à saúdeem saúdebucal(promoçãoeproteçãoda saúde,prevençãodeagravos,diagnóstico, tratamento,acompanhamento, reabilitaçãoemanutençãodasaúde)individualecoletivaatodasasfamílias,a indivíduoseagruposespecíficos,deacordocom o planejamentoda equipe,comresolubilidade;
- 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);
- Realizaratividadesprogramadasedeatenção àdemandaespontânea;
- Coordenareparticiparde açõescoletivasvoltadasàpromoçãodasaúdeeàprevençãodedoençasbucais;
- Acompanhar,apoiaredesenvolveratividadesreferentesàsaúdebucalcomosdemaismem brosdaequipe, buscandoaproximareintegraraçõesdesaúdedeformamultidisciplinar;
- RealizarsupervisãotécnicadoTécnicoemSaúdeBucal(TSB)eAuxiliaremSaúdeBucal(ASB);
- Participardogerenciamentodos insumosnecessáriosparaoadequadofuncionamentodaUBS;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúde/UBS/USF.

6 - ENFERMEIRO (PSF/ESF)
Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:Graduaçãoem Enfermagemcomespecializaçãona áreaeregistrono COREN
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Executarserviçosdeenfermagem,empregandoprocessosderotinae/ouespecíficos,para possibilitaraproteçãoearecuperaçãoda saúdeindividualou coletiva.
Descrição detalhada:

- Realizarcuidadosdiretosdeenfermagemnasurgênciaseemergênciasclínicas,fazendoai ndicaçãoparaa continuidadedaassistênciaprestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitarexamescomplementares, prescrever/transcrevermedicações, conformeprotocolosestabelecidosnosProgramasdoMinistériodaSaúdeeasdisposiçõesl egaisdaprofissão;
- Planejar,gerenciar,coordenar,executareavaliaraUSF;
- Executarasaçõesdeassistência integralemtodasasfasesdociclodevida:infância,adolescência,faseadulta evelhice.
- Executar,noníveldesuascompetências,assistênciabásicaeaçõesde vigilânciaepidemiológicaesanitária;
- Realizarações de saúde em diferentes ambientes, na USFe, quando necessário,em domicílio;

- RealizarasatividadesreferentesàsáreasprioritáriasdeintervençãonaAtençãoBásica,definidasnaNorma;
- Operacionalda AssistênciaàSaúde;
- Aliaraatuaçãoclínicaàpráticadasaúdecoletiva;
- Organizarecoordenaracriaçãodegruposdepatologiasespecíficas,comodehipertensos,dediabéticos,de saúdementaletc.;
- SupervisionarecoordenaraçõesparaacapacitaçãodosAgentesComunitáriosdeSaúdeedeauxiliaresde enfermagem,com vistasaodesempenhodesuasfunções;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúde/UBS/USF

7 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (PSF/ESF)

Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto com cursodeTécnico de Saúde Bucal e registro no órgão responsável.
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico e realizaçõesde promoçãoeprevenção em saúdebucal.
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;

- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúde/UBS/USF.

8 - MÉDICO (PSF/ESF)
Provimento: Contrato Tempo Indeterminado (enquanto houver o programa)
Instrução:GraduaçãoemMedicinaeregistronoCRM
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Fazerexamesmédicos,emitirdiagnósticos,prescrevermedicamentoseoutrasformasde tratamentoparaosdiversostiposdeenfermidades,
aplicandorecursosdemedicinapreventivaouterapêutica,para promoverasaúdeeobem-estardopaciente.
Descrição detalhada:

- Prestarassistênciaintegralaosindivíduossobsuaresponsabilidade;
- Valorizara relaçãomédico-pacienteemédico-famíliacomopartede umprocessoterapêuticoedeconfiança;
- Oportunizaroscontatoscomindivíduossadiosoudoentes,visandoabordarosaspectospre ventivosede educaçãosanitária;
- Empenhar-seemmanterseusclientessaudáveis,quervenhamàsconsultasou não;
- Executaraçõesbásicasde vigilânciaepidemiológicaesanitáriaem suaáreade abrangência;
- Executarasaçõesdeassistênciana áreasdeatenção àcriança,aoadolescente,àmulher,aotr abalhador,ao adultoeaoidoso,realizando tambématendimentosdeprimeiroscuidados nasurgênciasepequenas cirurgias ambulatoriais,entreoutros;
- Promoveraqualidadede vidaecontribuirparaqueomeioambientesejamaissaudável;
- Discutirdeformapermanente-juntoàequipedetrabalhoecomunidade-o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúdeeasbaseslegaisqueoslegitimam-participar doprocessodeprogramaçãoeplanejamento dasaçõeseda organizaçãodo processode trabalhodasunidadesdeSaúdeda Família;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

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