PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

LEI Nº 2.026 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022
Autor: Prefeitura Municipal de Miracatu

"DISPÕE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.389 DE 11 DE ABRIL DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

VINÍCIUS BRANDÃO DE QUEIROZ, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 45.191.331-0-SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 376.475.338-27, domiciliado e residente na Avenida Presidente Dutra, 654, Município de Miracatu, Estado de São Paulo, ***Prefeito Municipal***, no uso de suas atribuições legais; faço saber que a Câmara Municipal aprovou com emenda e três votos contrários, na Sessão Ordinária realizada no dia 07 de fevereiro de 2022 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Altera a Lei Municipal nº 1.389 de 11 de abril de 2007 e acrescenta as atribuições para os Cargos abaixo relacionados:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Detalhada:

- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

- executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com os agentes comunitários de saúde e a equipe de atenção básica;

- divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, e medidas de prevenção individual e coletiva;

- participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

- executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica, coleta de reservatórios de doenças e manejo animal;

- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

- executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

- participar das campanhas de prevenção e promoção da saúde coletiva;

- registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes;

- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;

- realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;

- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

- identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

- informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

- conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

- cumprir todas as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias;

- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;

- exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino Superior em qualquer área. CNH Categoria B.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Detalhada:

- Planejar, executar, coordenar e gerir serviços administrativos burocráticos de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade;

- executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;

- redigir expediente administrativo;

- proceder a aquisição, guarda e distribuição de bens, serviços e patrimônios;

- executar tarefas e atividades administrativas específicas dos diversos setores, departamentos e secretarias municipais;

- alimentar sistemas informatizados;

- realizar prestações de contas e executar outras atividades correlatas a área de fiscalização, conforme designação superior;

- Realizar atividades técnicas de nível superior, complexas e diversificadas, nas áreas administrativas do órgão de lotação, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, controle, assessoramento e supervisão;

- Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários, tributários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contoladoria e auditoria;

- Realizar a elaboração de planos, instrumentos constitucionais de planejamento, programas e projetos inerentes à área administrativa, bem como elaborar instrumentos de

acompanhamento e avaliação dos mesmos, com vistas à modernização institucional e ao cumprimento de objetivos estratégicos do órgão;

- Realizar a formulação de políticas, diretrizes, planos de ação, programas, projetos e a execução de atividades técnicas inerentes aos processos de gestão de pessoas, recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno, dentre outras inerentes às áreas administrativas;

- Elaborar relatórios, minutas de editais, informações administrativas, resoluções, instruções entre outros documentos inerentes à competência de sua unidade organizacional;

- Pesquisar, compilar, interpretar e orientar a aplicação de legislação e jurisprudência relacionada à área administrativa;

- Emitir informações e pareceres;

- Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;

- Executar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;

- Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;

- Atender ao público interno e externo;

- Analisar e instruir processos, assegurando a qualidade do trabalho e o cumprimento de prazos;

- Propor e participar da implementação de sistemas, visando a melhoria de processos e procedimentos administrativos;

- Participar da elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

- Executar trabalhos em programas, aplicativos ou sistemas;

- Elaborar, enviar e atualizar dados e informações de acordo com as exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

- Executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações do Município;

- Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos;

- Executar outras atribuições operacionais correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade ou previstas em regulamento.

- Exercer atividades correlatas, inerentes ao cargo e à administração pública.

- Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções;

- Notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais;

- Realizar o envio de documentos e relatórios necessários para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Alimentar e realizar o envio de documentos exigidos por órgãos no âmbito Federal, Estadual e/ou municipal como por exemplo o "E-social",

- Supervisiona a elaboração da folha de pagamento dos servidores Municipais, inclusive dos contratados, procedendo aos descontos por faltas, adiantamentos e outros.

- Supervisiona a manutenção das anotações nos prontuário e Carteira de Trabalho de cada servidor, o desconto das faltas e o julgamento de justificativas, o deferimento de pedidos de licença, processamento de pedidos de afastamento por qualquer motivo, verificação e processamento das horas extras trabalhadas, comunica punições, assim como encaminhar ao Diretor do Departamento as infrações dos servidores Municipais, para eventuais punições.

- Participa da Comissão de Avaliação de servidores para efeito de promoção e efetivação após o estágio probatório dos mesmos.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS

REQUISITOS: Ensino Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DE CULTURA E EVENTOS

REQUISITOS: Ensino Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

REQUISITOS: Ensino Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITOS: Ensino Médio Completo. CNH "B"

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Detalhada:

-Assessorar o Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades, e substituir o Chefe de Gabinete em seus impedimentos.

- Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades;

- Substituir o Chefe de Gabinete em seus impedimentos;

- Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Assessorar o Chefe do Executivo e Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados às relações institucionais;

-Realizar a assessoria de imprensa e a comunicação social entre a Prefeitura Municipal e os veículos de comunicação;

-Manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração na área de cidadania e afins;

-Atuar em conjunto com os assessores diretos do gabinete do prefeito, dentro de suas áreas de atuação, com a finalidade de divulgar os atos praticados pelo Executivo, assim como encaminha-los as demandas da sociedade civil;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura do Município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: AUXILIAR DE ASSUNTOS JURIDICOS

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;

-Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão/usuário resolva os seus problemas;

-Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

-Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

-Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

-Elaborar e revisar circulares criando os textos;

-Executar os serviços burocráticos na Administração Municipal;

-Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

-Encaminhar as solicitações de pedidos de compras, quando necessários, visando suprir os materiais de consumo do Departamento Jurídico;

-Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

-Confeccionar Ofícios, Memorandos, *e-mails* e qualquer outro meio de comunicação interna e externa necessários ao apoio administrativo do Departamento Jurídico.

-Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

-Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

-Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

-Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

-Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

-Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam às necessidades;

-Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelos Departamentos Municipais;

-Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

-Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

-Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações, promovendo a digitalização de arquivos físicos quando necessários;

-Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

-Pesquisar na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

-Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas; Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

-Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

-Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

-Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

-Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação;

-Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

-Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: CURSO TÉCNICO - FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Auxilia na distribuição de remédios na farmácia do Município.

-Atende os Munícipes na farmácia do Município, orientando e encaminhando as receitas ao seu superior imediato para serem aviadas.

-Efetua o arquivamento e tramitação dos papeis referentes ao setor de farmácia de forma organizada permitindo o perfeito controle e avaliação dos serviços prestados.

-Elabora planilhas de compras e estoques de forma a manter abastecido o setor de farmácia, com os produtos realmente necessários.

-Acondiciona os remédios e demais produtos adquiridos de forma organizada de fácil manuseio de preservação.

-Efetua a verificação dos materiais adquiridos e entregues de forma a garantir a qualidade e quantidade dos produtos adquiridos pela Administração.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CHEFE COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Coordena as ações de distribuição, preparação, estocagem e acondicionamento da merenda escolar.

-Coordena as ações de planejamento, aquisição, distribuição e estocagem da merenda escolar, objetivando atingir os padrões de qualidade instituídos.

-Coordena os planos de aquisição semestral e anual da merenda escolar juntamente com nutricionistas e funcionários do setor de educação.

-Coordena a distribuição e estocagem nas unidades escolares do Município da merenda enviada a estas de forma a garantir a agilidade na entrega e a qualidade dos produtos servidos aos alunos.

-Mantém ações de coordenação com os demais setores da Administração com o objetivo de melhor adequar as atividades desenvolvidas em seu setor.

-Colhe dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades, com objetivo de proporcionar estudos que melhorem a qualidade dos alimentos distribuídos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CHEFE COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar os procedimentos quanto a manutenção dos prédios escolares e órgãos do Departamento Municipal de Educação;

-Emitir cronograma mensal dos serviços;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSITO

REQUISITOS: Ensino médio completo. CNH B

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISITOS: Ensino médio completo. CNH B

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Agrônoma ou Biologia.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA

REQUISITOS: Ensino médio completo. CNH B

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISITOS: Ensino médio completo. CNH B

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REQUISITOS: Ensino Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Coordena as ações da área de Contratos e licitações;

-Coordena a efetivação dos contratos e licitações com os demais setores da Administração, objetivando a lisura, transparência, eficiência e ao atendimento dos objetivos da Administração.

-Coordena a elaboração do cadastro de fornecedores, a elaboração de Carta- Convite, os processos de dispensa de licitação, as concorrências e os pregões.

-Coordena a elaboração de contratos com pessoas jurídicas e empresas, objetivando atender aos preceitos legais e aos interesses da Administração

-Participa das reuniões da Comissão Permanente de Licitação, supervisionando o andamento dos processos submetidos à Comissão.

-Notifica ao seu superior imediato as irregularidades em processos submetidos à sua consideração ou que esteja sob a sua supervisão.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE LOGRADOUROS PUBLICOS

REQUISITOS: Ensino Médio Completo. CNH B

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS

REQUISITOS: Ensino Médio Completo. CNH D

ATRIBUIÇÕES:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

REQUISITOS: Ensino Superior completo em qualquer área. CNH B

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenhaia Civil ou Arquitetura.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

REQUISITOS: Ensino Superior completo em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Atua na coordenação e desenvolvimento de projetos variados, bem como a integração das diversas unidades envolvidas nos projetos, objetivando a funcionabilidade e adequação dos setores do Município.

-Coordena a execução de projetos, bem como orienta todos os demais Departamentos sobre confecção e elaboração de projetos objetivando a obtenção de recursos das esferas estadual e federal para suprir as demandas, organizando e orientando os trabalhos em todas as unidades, assegurar o desenvolvimento normal das atividades relacionadas a projeto e sua formatação.

-Alimenta, acompanha e realiza o envio de informações nos sistemas necessários do âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, relacionados aos projetos, convênios e prestações de contas;

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

-Planeja, coordena e executa a prestação de contas de convênios das diversas esferas;

CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública ou Gestão em Recursos Humanos. CNH Categoria B.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Enfermagem ou Farmácia ou Fisioterapia.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

-Organizar, coordenar e controlar 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;

-Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

-Organizar em conjunto com o diretor de departamento de sua área de atuação a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta da divisão de gestão de pessoas do departamento de administração;

-Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

-Zelar pelo património e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do diretor do departamento a que esteja subordinado;

-Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura do município de Miracatu, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino Superior em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Gestão Pública, com inscrição profissional no Conselho da Categoria, se houver.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

Compete-lhe exercer as seguintes atribuições:

– Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, 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 a 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 Lei 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 a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

– Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

– Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

– 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;

– Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

– Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

– Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

– 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;

– Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado;

– Representar ao TCESP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

– Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino superior completo em Enfermagem ou Farmácia ou Fisioterapia.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Distribuir os serviços que estão sob sua responsabilidade, fornecendo informações, assegurando e orientando a sua execução;

-Informar ou emitir pareceres em processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados, que digam respeito a sua área de atuação;

-Coordenar a execução dos serviços em sua área de atuação dentro da Prefeitura Municipal de Miracatu;

-Supervisionar a realização das tarefas de natureza administrativa ou operacional me sua área de atuação;

-Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do diretor do Departamento Municipal de Saúde;

-Auxiliar no gerenciamento do pessoal em conjunto com o Diretor do Departamento Municipal de Saúde;

-Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Conduzir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura do Município de Miracatui, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino superior completo em Enfermagem ou Farmácia ou Fisioterapia.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Distribuir os serviços que estão sob sua responsabilidade, fornecendo informações, assegurando e orientando a sua execução;

-Informar ou emitir pareceres em processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados, que digam respeito a sua área de atuação;

-Coordenar a execução dos serviços em sua área de atuação dentro da Prefeitura Municipal de Miracatu;

-Supervisionar a realização das tarefas de natureza administrativa ou operacional me sua área de atuação;

-Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

-Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do diretor do Departamento Municipal de Saúde;

-Auxiliar no gerenciamento do pessoal em conjunto com o Diretor do Departamento Municipal de Saúde;

-Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação;

-Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

-Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;

-Conduzir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura do Município de Miracatui, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação

CARGO: LAVADOR LUBRIFICADOR

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Executa serviços de lavagem e lubrificação nos veículos da frota municipal, de forma a mantê-los em perfeito estado de funcionamento.

-Procede a lavagem e pulverização dos veículos que compõe a frota municipal, utilizando equipamentos apropriados para tal fim; executa a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.

-Procede com a lavagem externa e encera os veículos da frota municipal, prezando pela economia dos recursos por ele utilizados;

-Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Ensino Fundamental. Habilitação Categoria "D".

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Dirige e conserva veículos automotores leves, caminhões e/ou ônibus da frota municipal da frota municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as

instruções recebidas, para efetuar o transporte de enfermos, servidores, autoridades, materiais, cargas e outros.
-Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

-Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, cargas, materiais aos locais solicitados.

-Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

-Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.

-Zela pela documentação de cargas e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos.

-Transporta enfermos, materiais e cargas destinadas às obras e reparos em estradas e demais logradouros municipais.

-Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

-Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

CARGA HORÁRIA: 30

REQUISITOS: Licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia e Pós em Educação Especial

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

- Auxiliar o professor regente nas atividades escolares e pedagógicas garantindo a participação desses estudantes com os demais colegas, organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos público-alvo da educação especial, os estudantes com deficiência,

transtorno global de desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação, no desenvolvimento de suas atividades;

– Participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da escola, formação continuada, planejamento entre outros;

– Conduzir o estudante, juntamente com o professor de Educação Física e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas, planejadas pelo professor de Educação Física;

- executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes à área e realizada mediante discussão com a equipe escolar.

CARGO: PROFESSOR COORDENADOR NUCLEO PEDAGÓGICO

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com Experiência de 3 anos no Magistério Público

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

- Conhecer as Diretrizes da Política Educacional Nacional, Estadual e Municipal;

- Ser capaz de desenvolver ações de formação no Departamento de Educação;

-Ser capaz de desenvolver ações de acompanhamento do processo pedagógico na escola;

-Possuir habilidade gerencial e técnico pedagógico e ser capaz de desenvolver ações de implantação/implementação e desenvolvimento do Currículo Oficial junto às escolas;

-Demonstrar interesse para o aprendizado e o ensino;

-Possuir e ser capaz de desenvolver, cotidianamente, competência relacional e atuar para a consecução dos princípios da gestão democrática no coletivo;

-Possuir liderança, habilidade nas relações interpessoais e capacidade para o trabalho coletivo;

-Mostrar-se flexível às mudanças e inovações pedagógicas;

-Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações;

-Compreender os processos administrativos e financeiros como meios para a consecução dos objetivos pedagógicos;

-Possuir habilidades inerentes do bom atendimento ao público, tanto do ponto de vista técnico quanto relacional;

-Ter habilidade no uso das Tecnologias de Informação e Comunicação;

-Acompanhar, monitorar e avaliar individualmente e coletivamente o Plano Anual de Trabalho do Núcleo Pedagógico (NPE);

CARGO: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com Experiência de 3 anos no Magistério Público

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- 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;

- 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 do Departamento Municipal de Educação;

- 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;

- 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;

- 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;
- Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, currículo adaptado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela;

- Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

- 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;
- 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;
- Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos do Departamento 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;
- Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;
- 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;
- Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

- Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central do Departamento Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

CARGA HORÁRIA: 30

REQUISITOS: Habilitação Específica de Segundo Grau Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habiliatação Específica ou Nornal Superior

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola;
-Orientar a aprendizagem do aluno; Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
-Participar das atividades da escola;
-Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
-Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
-Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
-Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
-Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
-Realizar currículo adaptado sempre que necessário;
-Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
-Estabelecer mecanismos e instrumentos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; XI--Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
-Organizar atividades complementares para o aluno;
-Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno de acordo com a orientação de seus superiores;
-Participar de reuniões de pais e outros profissionais, conselhos de classe, formação continuada, planejamento, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
-Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
Integrar órgãos complementares da escola;
-Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
-Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 30

REQUISITOS: Habilitação Específica de Segundo Grau Magistério com Especialização em Pré Escola, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica, ou Normal Superior

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

- Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças;

-Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola e interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;

-Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;

-Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho sob a orientação do coordenador e/ou diretor de escola;
- Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
-Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem oferecendo elementos para que avancem em suas hipóteses sobre o mundo e construa sua autonomia;- Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
-Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
-Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
-Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
-Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola, observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
-Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
-Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
-Organizar atividades complementares para o aluno;
-Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, formação continuada, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
-Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;

-Integrar órgãos complementares da escola;

-Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;

-Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la - aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE INGLES

CARGA HORÁRIA: 30

REQUISITOS: Licenciatura plena em letras com habilitação em Inglês (Língua Inglesa)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola;

- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
-Participar das atividades da escola;
-Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
-Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
-Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
-Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
-Realizar currículo adaptado sempre que necessário;
-Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
-Estabelecer mecanismos e instrumentos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; --Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
-Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
- Organizar atividades complementares para o aluno;
- Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno de acordo com a orientação de seus superiores;
- Participar de reuniões de pais e outros profissionais, conselhos de classe, formação continuada, planejamento, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;

-Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
- Integrar órgãos complementares da escola;

-Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
-Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE MÚSICA

CARGA HORÁRIA: 30

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Música

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

- Ministrar aulas teóricas e práticas na educação infantil e ensino fundamental I em escolas da rede publica municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
-Orientar a aprendizagem do aluno; Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
-Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
-Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
-Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
-Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
-Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
-Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
-Organizar atividades complementares para o aluno;
-Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno;
-Participar de reuniões, conselhos de classe, formação continuada, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
-Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
-Integrar órgãos complementares da escola;
-Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
-Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

CARGA HORÁRIA: 40

REQUISITOS: Licenciatura Plena em qualquer área, Pós Graduação em Psicopedagogia e experiência comprovada de 3 anos de exercício no magistério;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

- Assessorar as escolas e auxiliar na identificação e resolução de problemas no processo de aprendizagem;

-Analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem;
-Intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica de Cotia, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA;
-Acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades;
-Integrar a equipe de apoio do Departamento Técnico-Pedagógico e do Departamento de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares e o encaminhamento para triagem com a equipe clínica do Departamento da Saúde ou para serviços especializados do município;
-Acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor.

CARGO: TECNICO DE GESSO

CARGA HORÁRIA: 20

REQUISITOS: CURSO TÉCNICO - GESSO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição detalhada:

-Confecciona aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas.
-Organiza a sala de Imobilizações, prepara pacientes para o procedimento.
-Confecciona imobilizações com aparelhos de imobilização e material sintético; Aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento; tração cutânea; colar cervical; uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado.
-Efetua a assepsia do local a ser imobilizado.

-Analisa o tipo de imobilização, com base na prescrição médica, verifica alergias do paciente aos materiais.

-Remove resíduos de gesso do paciente, encaminha o paciente ao médico para a avaliação da imobilização; bivalvar o aparelho gessado, remove tala ou goteira gessada, corta aparelho gessado com cizalha, retira aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico, remove aparelho sintético e enfaixamento.
-Auxilia o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico; coloca salto ortopédico; prepara modelagem de coto; estima a quantidade de material a ser utilizado; prepara material e instrumental para procedimentos médicos; protege a integridade física do paciente; protege o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; certificar-se, com o paciente sobre o local a ser imobilizado.
-Providencia a limpeza da sala.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Miracatu, 09 de fevereiro de 2022.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Meire Rolim Camargo de Oliveira
Superv. de Serv. Legislativo

Esta Lei encontra-se publicada na íntegra no site www.miracatu.sp.gov.br