MENSAGEM
OF. GP. N° 002/2022

Ilha Comprida, 03 de janeiro de 2023.

Senhora Presidente,
Nobres Vereadores,

É com imensa satisfação que passamos às mãos de Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei, queDISPÕE 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.

A presente propositura tem por objeto, atender ao disposto no Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2099847-72.2022.8.26.0000, reorganizando os cargos em comissão; e por conseqüência reorganizar e adequar a Lei nº 803/2010, que aqui será extinta, atendendo as Legislações vigentes.

Com a presente reorganização, teremos um melhor entendimento do quadro de funcionários da Administração Municipal, tendo em vista que a legislação hoje vigente, já sofreu diversas alterações.

Diante do exposto, queremos solicitar aos Nobres Vereadores, que o Projeto de Lei submetido através da presente, seja apreciado e aprovado por essa Colenda Casa de Leis, em caráter de URGÊNCIA.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Senhor
Fábio Rogério Tonon
DD. Presidente da Câmara Municipal de
ILHA COMPRIDA/SP.

RECEBIDO EM
17 / 01 / 2023
Hora: 16 : 54

PROJETO 002/2023

PROJETO DE LEI SUBTITUTIVO Nº 002/2022
AO PROJETO DE LEI Nº 002/22,

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.

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

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:

I – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Ilha Comprida;
II – Subquadro de cargos de comissão da estrutura básica: o conjunto de cargos, providos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, preenchidos por agentes políticos que auxiliam direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo do Município de Ilha Comprida, exercendo atividades típicas do governo municipal;
III – Subquadro de cargos de comissão de direção, chefia e assessoramento: o conjunto de cargos, providos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, preenchidos por agentes públicos que exercem funções de direção, chefia e assessoria na Prefeitura do Município de Ilha Comprida, pressupondo relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, parcialmente ocupado por servidores públicos efetivos;
IV – Competência ou atribuição: função relativa a determinado cargo, definida em dispositivo legal, que estabelece as obrigações e restrições a que o ocupante deve se ater no exercício do cargo em comissão;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

V – Agente público: toda pessoa física que presta serviços ao Poder Público do Município de Ilha Comprida;
VI – Servidor público: em sentido amplo, toda a pessoa física que presta serviços à Prefeitura do Município de Ilha Comprida;
VII – Servidor estatutário: servidor público sujeito ao regime estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 806, de 12 de março de 2010;
VIII – Empregado público: denominação dada à unidade de atribuição, designada como emprego público, criada por lei e ocupada por agente público vinculado ao serviço público municipal por contrato sob o regime da legislação trabalhista;
IX – Servidor público efetivo: servidor estatutário, em exercício de cargo ou emprego público, após aprovação regular em concurso público e o decurso do estágio confirmatório;
X – Servidor temporário: pessoa física contratada, por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, para o exercício de função, sem vinculação a cargo ou a emprego público.
XI - Cargo público: é a denominação criada por lei e dada à unidade de poderes e deveres estatais, a serem expressos por agente público, vinculado ao serviço público municipal por meio da Lei Municipal nº 806, de 12 de março de 2010;
XII – Função: atribuição exercida por servidor público, sem correspondente cargo ou emprego público previsto em lei, em caráter temporário, para atender excepcional necessidade do serviço público municipal, ou em caráter permanente, para o desempenho de atividade de direção, chefia ou assessoria, com base na confiança da autoridade nomeante.
XIII – Função de confiança – atribuição de natureza permanente, correspondente à direção, chefia ou assessoria, sem correspondente cargo previsto em lei, cujo servidor público efetivo que a exerça é nomeado e exonerado livremente pela autoridade nomeante.
XIV – Remuneração: importância percebida pelo agente público da Prefeitura do Município de Ilha Comprida como retribuição dos serviços prestados;
XV - Subsídio: a importância paga em parcela única pela Prefeitura do Município de Ilha Comprida a agentes políticos como retribuição dos serviços prestados;
XVI – vencimento: a importância básica paga a servidores públicos pela Prefeitura do Município de Ilha Comprida como retribuição dos serviços prestados, sem prejuízo de eventuais acréscimos, como gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória prevista em lei; e
XVII - referência: símbolo indicativo do nível de remuneração para o cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO III
DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

Art. 4º Fica criado o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Ilha Comprida – QPPMIC, o qual compreende cargos efetivos e cargos em comissão, de acordo com o Anexo II desta Lei.

§1º O Quadro de Cargos em Comissão – QCC compreende dois subquadros, conforme previsto nos Anexos III-A e III-B, integrantes desta Lei, nos seguintes termos:

I – Cargos de Provimento em Comissão na Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida, Anexo III-A:

a) Chefe de Gabinete – CG;
b) Coordenadores de Subprefeituras – DCA-4;
c) Ouvidor – DCA-5;
d) Procurador Geral – PGM;
e) Secretários Adjuntos – SAD;

PROJETO 002/2023

f) Secretários Municipais – SM;
g) Supervisor do Programa Criança Feliz – SPCF.

II – Cargos de Provimento em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, Anexo III-B:

a) Diretores – DCA-1, DCA-2 e DCA-2S;
b) Assessores – DCA-3, DCA-4; DCA-5; DCA-5S;
c) Coordenadores – DCA-6, DCA-6S DCA-7.

§2° A denominação de cada cargo de provimento em comissão de direção, chefia e assessoria da Prefeitura do Município de Ilha Comprida, a quantidade, o respectivo símbolo, a correspondente referência para fins de remuneração e os requisitos mínimos exigidos do nomeado para ingresso estão previstos nosAnexos III-A e III-B, que integra esta Lei.

§3° Os ocupantes de cargos de Chefe de Gabinete, Secretário, Secretário Adjunto e Procurador-Geral do Município da Prefeitura do Município de Ilha Comprida serão remunerados pelo regime de subsídio, e serão ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoria

§4° A natureza de estipêndios e a remuneração de todos os cargos de comissão da Prefeitura de Ilha Comprida, estão previstos na Tabela 2, do Anexo VI integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art.5° - Os vencimentos dos servidores lotados em cargos e empregos públicos, abrangidos pela presente Lei, serão fixados nas tabelas de vencimentos constantes da Tabela 1, do ANEXO VI, os quais são parte integrante desta Lei, observada á seguinte distribuição:

I - Escala de vencimentos contida na Tabela 1 do ANEXO VI: constituída de 21 (vinte e uma) referências enumeradas em algarismos arábicos, correspondendo cada uma a 10 (dez) graus indicados por letras de "A" a "J", destinada aos cargos de provimento efetivo e aos empregos públicos ligados ao Programa de Saúde da Família;
II - Escala de subsídios e vencimentos contida na Tabela 2 do ANEXO VI é constituída de duas sub-tabelas: Tabela A com 7 (sete) referências destinadas aos Cargos de Provimento em Comissão na Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida; e a Tabela B com 8 (oito) referências, destinados aos Cargos de Provimento em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 6° A natureza de estipêndios e a remuneração dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoria da Prefeitura do Município de Ilha Comprida, estão previstos no Anexo IV integrantes desta Lei.

§1° O servidor titular de cargo efetivo, quando nomeado para o provimento de cargos em comissão, ou no exercício de substituição destes, poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo de provimento efetivo.

§2° A remuneração dos agentes públicos que ocupam cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoria compreende, além do vencimento, as vantagens pecuniárias abaixo enumeradas, se previstas em lei:

I – décimo terceiro salário e eventual adiantamento;
II – remuneração de férias, acrescida do terço constitucional;
III – indenizações;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

IV – auxílio alimentação;
V – vale refeição;
VI – auxílio saúde;
VII – prêmios ou bônus de produtividade;
VIII – gratificação por participação em órgão deliberativo;
IX – gratificação por tarefas especiais;
X – salário família;
XI – diárias para viagens.

Art. 6° A remuneração e o adicional previstos nesta Lei não se incorporarão à remuneração do servidor e nem a ela se tornarão permanentes, para quaisquer efeitos.

Parágrafo único Sobre o acréscimo remuneratório tratado nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior desta Lei não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Art.7°- A jornada de trabalho dos empregados públicos, sejam eles efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoria, comissionados, ou empregados públicos, será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos determinados por Lei, e a necessidade de horas extras.

§1° O ocupante do cargo de direção técnica da unidade de pronto atendimento da área da saúde fica submetido à jornada semanal de 20 (vinte) horas de trabalho.

§2° A jornada de trabalho de que trata este artigo não poderá ser cumprida em regime de plantão.

§3° O Prefeito poderá estabelecer, por Decreto, carga horária e horário de trabalho diferenciados, para cada cargo, categoria profissional ou área de trabalho, em razão de peculiaridade dos serviços.

Art.8° Fica instituído o adicional por função aos seguintes profissionais da saúde:

I - Profissional de nível superior, devidamente inscrito em seu conselho, que desempenhar a atividade de coordenação de equipe, sendo responsável pela mesma; passará a ser considerado Responsável Técnico de Enfermagem, e fará jus a uma gratificação de R$ 1.085,89 (um mil e oitenta e cinco reais e oitenta e nove centavos) mensais;
II - Profissional de nível técnico, devidamente inscrito em seu conselho, que desempenhar a atividade de coordenação de equipe, sendo responsável pela mesma; passará a ser considerado Responsável Técnico Farmácia, fazendo jus a uma gratificação no importe de R$ 380,35 (trezentos e oitenta reais e trinta e cinco centavos), mensais;
III - Profissional de nível superior na área de medicina, devidamente inscrito em seu conselho, que pelo desempenho da atividade de coordenação e responsabilidade dos médicos dos PSF's (Programa Saúde da Família), passa a ser considerado Diretor Técnico II, fazendo jus a uma gratificação no importe de R$ 2.173,42 (dois mil cento e setenta e três reais e quarenta e dois centavos), mensais;
IV - Profissional de nível superior, na área de enfermagem, devidamente inscrito no COREN, que pelo desempenhe da coordenação das equipes dos PSF's (Programa Saúde da Família), passa a ser considerado Coordenador da Saúde, fazendo jus a uma gratificação no importe de R$ 1.304,06 (um mil trezentos e quatro reais e seis centavos), mensais;
V - Profissional de nível superior, na área de enfermagem, devidamente inscrito no COREN, que pelo desempenhe da coordenação da vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses, passa a ser considerado Coordenador da Vigilância em Saúde, fazendo jus a uma gratificação no importe de R$ 1.304,06 (um mil trezentos e quatro reais e seis centavos), mensais;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

VI - Profissional de nível superior na área de medicina, devidamente inscrito em seu conselho, que pelo desempenho da atividade de coordenação e responsabilidade do corpo clinico dos médicos do pronto atendimento, passa a ser considerado Diretor Técnico I, fazendo jus a uma gratificação no importe de R$ 7.921,37 (dez mil quatrocentos e quarenta e oito reais e dezesseis centavos), mensais.

Parágrafo Único Será realizado reajuste anual de acordo com o reajuste municipal.

Art.9º Os empregos públicos ligados ao Programa de Saúde da Família – PSF encontram-se previstos no anexo V da presente lei, bem como perceberão a remuneração ali fixada.

Art.10 Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 37, incisos XI e XIV da Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DO CENTRO DE ESTUDOS

Art. 11 Fica criado, como órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito do Município de Ilha Comprida, o Centro de Estudos, ao qual competirá promover o aprimoramento profissional, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 1.133, de 12 de maio de 2022.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 A quantidade dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e provimento está prevista nos Anexos III-A e III-B, integrante desta Lei.

Art. 13 As competências das funções de confiança e dos cargos de provimento em comissão mencionados no parágrafo anterior são as previstas no Anexo IV desta Lei.

Art. 14 São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoria da Prefeitura do Município de Ilha Comprida:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;
II – Perfil profissional compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;
III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo único O provimento dos cargos em comissão será regido pelo critério de confiança.

Art. 15 Os cargos de direção, chefia e assessoria, comportarão substituição remunerada nos impedimentos legais e temporários do ocupante, por ato da autoridade competente.

Parágrafo único O substituto deverá atender as mesmas exigências e condições para o provimento do cargo em comissão e sua remuneração observará as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 16 Os cargos do quadro de efetivos disposto no I, da presente Lei, extinguem-se na vacância.

Art. 17 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

Art. 18 Revogam-se as disposições em sentido contrário, em especial a lei nº 803, de 03 de março de 2010.

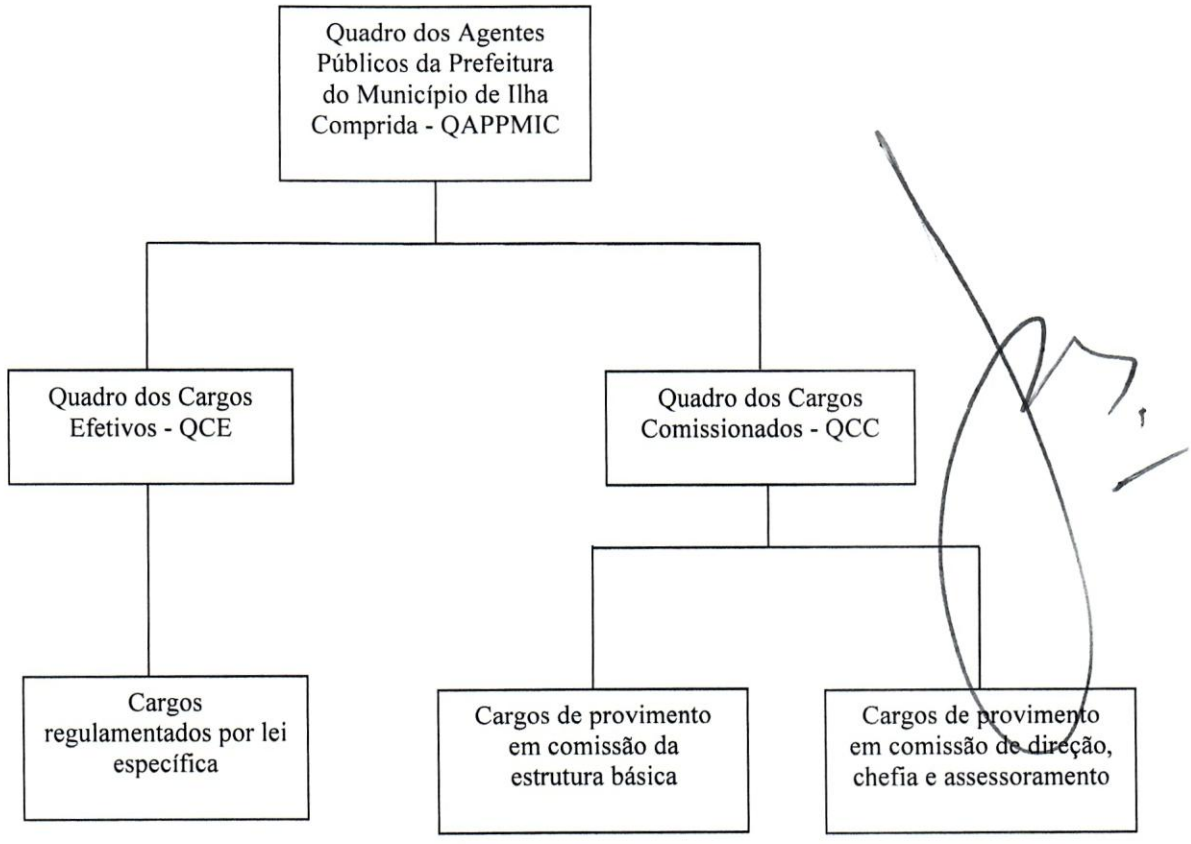
Art. 19 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, EM 03 DE JANEIRO DE 2023.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA GERAL



PROJETO 002/2023

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVO

Nº DE ORDEM	QTDE	CARGO	REFERÊNCIA	TABELA
1	35	AGENTE ADMINISTRATIVO	8	1
2	8	AGENTE SANEAMENTO	8	1
3	8	AGENTE TRÂNSITO	10	1
4	1	ALMOXARIFE	8	1
5	4	ANALISTA ADMINISTRATIVO	20	1
6	3	ASSISTENTE SOCIAL30 horas	20	1
7	2	ARQUITETO	23	1
8	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	1
9	20	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	8	1
10	28	AUXILIAR ENFERMAGEM	11	1
11	35	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – feminino	3	1
12	35	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – masculino	3	1
13	1	BORRACHEIRO	4	1
14	6	CHEFE SERVIÇOS	9	1
15	3	CIRURGIÃO DENTISTA 20 horas	20	1
16	2	CIRURGIÃO DENTISTA 40 horas	23	1
17	5	COLETOR DE LIXO	3	1
18	1	CONTADOR	22	1
19	2	CONTINUO	4	1
20	1	CONTROLADOR INTERNO	22	1
21	9	COORDENADOR PEDAGÓGICO	22	1
22	3	DESENHISTA	13	1
23	8	DIRETOR DE ESCOLA	22	1
24	2	ELETRICISTA	7	1
25	2	ELETRICISTA VEÍCULOS	11	1
26	1	ENCANADOR	6	1
27	14	ENFERMEIRO	20	1
28	2	ENGENHEIRO CIVIL	23	1
29	1	ENGENHEIRO ELETROTÉCNICO	23	1
30	3	FARMACÊUTICO 20 horas	13	1
31	3	FARMACÊUTICO 40 horas	20	1
32	12	FISCAL MUNICIPAL	17	1
33	8	FISCAL SANITÁRIO	8	1

PROJETO 002 2023

34	3	FISIOTERAPEUTA 30 horas	20	1
35	2	FONOAUDIÓLOGO	20	1
36	22	INSPETOR ALUNOS	7	1
37	3	JARDINEIRO	4	1
38	2	MARCENEIRO	6	1
39	3	MECANICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	14	1
40	10	MÉDICO 20 horas	23	1
41	1	MÉDICO DO TRABALHO	25	1
42	1	MÉDICO GINECOLOGISTA	25	1
43	1	MÉDICO PEDIATRA	25	1
44	1	MÉDICO PLANTONISTA	26	1
45	9	MÉDICO PLANTONISTA 24 horas	1, 2 e 3	3
46	1	MÉDICO VETERINÁRIO	21	1
47	35	MERENDEIRA	5	1
48	20	MONITOR DESENVOLVIMENTO INFANTIL	7	1
49	5	MONITOR DESPORTIVO	10	1
50	8	MONITOR TURISMO	13	1
51	65	MOTORISTA	10	1
52	4	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	11	1
53	2	NUTRICIONISTA	20	1
54	12	OFICIAL ADMINISTRATIVO	10	1
55	1	OPERADOR EQUIPAMENTO ELETRÔNICO - TRÂNSITO	10	1
56	5	OPERADOR MÁQUINAS-I	16	1
57	7	OPERADOR MÁQUINAS-II	16	1
58	2	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	20	1
59	4	PEDREIRO	6	1
60	2	PINTOR OBRAS	6	1
61	6	PROCURADOR JURÍDICO	23	1
62	74	PROFESSOR I40 horas	18	1
63	20	PROFESSOR DE CRECHE	15	1
64	8	PROFESSOR CIÊNCIAS FIS. QUIM. BIOL.	2	1
65	3	PROFESSOR EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	2	1
66	17	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	2	1
67	5	PROFESSOR GEOGRAFIA	2	1
68	5	PROFESSOR HISTÓRIA	2	1
69	3	PROFESSOR INFORMÁTICA	2	1
70	5	PROFESSOR INGLÊS	2	1

PROCESSO 002/2023

71	9	PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	2	1
72	8	PROFESSOR MATEMÁTICA	2	1
73	4	PSICÓLOGO	20	1
74	6	RECEPCIONISTA	5	1
75	38	TÉCNICO ENFERMAGEM	14	1
76	1	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	13	1
77	3	TÉCNICO INFORMÁTICA	13	1
78	1	TÉCNICO NUTRIÇÃO	13	1
79	7	TÉCNICO EM RADIOLOGIA 24 horas	17	1
80	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL 30 horas	20	1
81	10	TELEFONISTA	5	1
82	1	TESOUREIRO	22	1
83	1	TRATADOR DE ANIMAIS	3	1
84	32	VIGIA	4	1
85	3	ZELADOR	4	1

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

ANEXO III-A

QUADRO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA BÁSICA – CARGO, SÍMBOLO E REFERÊNCIA

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA	TABELA
1	1	Chefe de Gabinete	CG	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com ensino médio completo, com perfil profissional para o cargo.	12	2-A
2	4	Coordenador de Subprefeitura	DCA-4	Livre provimento pelo Prefeito, com perfil profissional para o cargo.	7	2-A
3	1	Ouvidor	DCA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1139, de 06 de junho de 2022; para o exercício de mandato de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, dentre os servidores do Quadro de Cargos Efetivos, com mais de 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, com ensino médio comprovado em instituição pública ou reconhecida oficialmente pelo órgão competente, e que não registre punição de natureza disciplinar nos últimos 3 (três) anos.	4	2-A
4	1	Procurador Geral	PGM	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida conduta ilibada e 5 (cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	12	2-A
5	11	Secretário Adjunto	SAD	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com graduação completa no ensino superior, com perfil profissional para o cargo.	11	2-A
6	09	Secretário Municipal	SM	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com graduação completa no ensino superior, com perfil profissional para o cargo.	12	2-A
7	1	Supervisor Programa Criança Feliz	SPCF	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com graduação completa no ensino superior, compatível com o cargo.	7	2-A

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

ANEXO III-B
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO	REFERÊNCIA	REQUISITOS DE ACESSO	TABELA
1	6	Diretor I	DCA – 1	10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de formação superior, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, perfil profissional compatível com o cargo.	2-B
2	13	Diretor II	DCA -2	9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, perfil profissional compatível com o cargo.	2-B
3	4	Diretor II-S	DCA -2S	9-S	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de formação superior, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, em área correlacionada à competência de sua lotação.	2-B
4	7	Assessor I	DCA – 3	8	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação de nível médio, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, perfil profissional compatível com o cargo.	2-B
5	9	Assessor II	DCA – 4	7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação de nível médio, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, perfil profissional compatível com o cargo.	2-B
6	4	Assessor III	DCA-5	6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação de nível médio, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, perfil profissional compatível com o cargo.	2-B
7	1	Assessor III-S	DCA-5S	6-S	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação de nível médio, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente, em área correlacionada à competência de sua lotação.	2-B
8	10	Coordenador I	DCA – 6	3	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de formação de nível médio, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente.	2-B
9	21	Coordenador II	DCA – 7	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, com exigência de formação de nível médio, em instituição oficial ou reconhecida pelo órgão competente.	2-B

PROJ LEI 002/2023

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Nº DE ORDEM	QTDE	FUNÇÃO	REFERÊNCIA	TABELA
1	15	CHEFE SEÇÃO	2	2-C
2	10	CHEFE SETOR	1	2-C
3	5	DIRETOR ADJUNTO	12	2-C
4	4	DIRETOR OPERACIONAL	11	2-C
5	4	GESTOR DE CONTRATOS	4	2-C
6	1	MOTORISTA DE GABINETE	5	2-C
7	10	SUPERVISOR DE ÁREA	4	2-C
8	11	SUPERVISOR SETORIAL	3	2-C

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

ANEXO V
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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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
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

PROJ LEI 002/2023

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

PROJ LEI 002/2023

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

PROJ LEI 002/2023

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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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:NíveldeEnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária: Prestar assistência à unidade de atuação bemcomocontrolarosserviços geraisdeescritório compatibilizandoosprogramasadministrativoscomasdemaismedidas.
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 – Outrasatribuições afins e correlatas ao exercíciodo cargo que lheforem solicitadas.
Área de Atuação: Oocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setorda Administração

2 - AGENTE SANEAMENTO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descriçãosumária:
I - Fiscalizaeinspecionaestabelecimentoscomerciais,industriais,residenciaisepúblicos,para advertir,multar,apreenderprodutos,quandonecessário,visandopreservarasaúdedacomunidade.
Descrição detalhada:
I. Inspecionarestabelecimentoscomerciais,industriais,feiras,mercadosetc.,verificandoascondiçõessanitárias, paragarantiraqualidadedoproduto;
II. Colheramostrasdealimentoseembalagens,interditando-oseencaminhando-osparaanáliseemLaboratórios Especializados;
III. Lavrarautodeinfração,expedirintimaçãoeaplicarpenalidadedeadvertência,quandonecessário,visando preservarasaúdedacomunidade;
IV. Encaminhar as amostras defontesnaturaiscomopoços,minas, bicas etc.,para análisedospedidos relacionadoscom serviçosindividuaisde abastecimentode água;
V. Recebersolicitaçãodealvaráecadernetadecontrolesanitárioparaosestabelecimentoscomerciaise/ou industriais,fazendoosregistroseprotocolosparaa expediçãodo respectivodocumento;
VI. Vistoriarazona rural noquedizrespeitoaosaneamento,orientandosobreaaduçãodeágua potável,destinode dejetoseusoadequadode agrotóxicosparamantera saúdedapopulação;
VII. Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.
Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

3 - AGENTE DE TRÂNSITO
Provimento:Efetivo

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

Instrução:NíveldeEnsinoFundamentalCompleto
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição
sumária:Orientar,operar,fiscalizarezelarpelocumprimentodasnormasdecirculaçãoecondutade trânsitodeacordocomoCódigodeTrânsitoBrasileiro–CTBeLegislação Municipal,EstadualeFederal,noque competeao ExecutivoMunicipal.
Descrição detalhada:

I. Cumprirefazercumpriralegislaçãoeasnormasdetrânsito,no âmbitodesuasatribuiçõesecircunscrição;
II. Implantar,mantereoperarosistemadesinalização,osdispositivoseosequipamentosdecontroleviário em vias urbanas;
III. Executar,emconjuntocomosórgãosdepolíciaostensiva,asdiretrizesparaopoliciamentoostensivo de trânsito;
IV. Executarafiscalizaçãode trânsito,atuar eaplicarmedidascabíveis,porinfrações decirculação,estacionamento eparadasprevistasno CódigodeTrânsitoBrasileiro–CTB,noexercícioregulardopoderdepolíciade trânsito;
V. Fiscalizar,autuareaplicaras medidas cabíveis relativasainfrações paraexcesso depeso, dimensõeselotação dosveículosde passageirosedecarga;
VI. Implantar,mantereoperarosistemadeestacionamentonas viasurbanas;
VII. Participardeprojetoseprogramasdeeducaçãoesegurançadetrânsito;
VIII. Vistoriarveículosquenecessitemdeautorizaçãoespecialparatransitareestabelecerosrequisitostécnicosa seremobservados;
IX. Cumprir outrasatribuiçõesquelhe forem determinadasem relação aosistema de trânsitomunicipal, especialmenteascontidasnoart.24 doCTB,previstonaLeiFederalnº9.503/97,pertinentesàfiscalização;
X. Executaroutrastarefascorrelatasdeterminadaspelosuperiorimediato.
XI. 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Encaminharaolaboratóriodeanáliseomaterialrecebidoparaexamequandohouverdúvidasquantoàs ua 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,co mo menores,migrantes,estudantesdaredeescolarmunicipaleservidoresmunicipais;
- Elaborareexecutarprogramasdecapacitaçãodemãode obraeua integraçãonomercadodetrabalho;
- Participar daelaboraçãoe execução de campanhas educativasnocampode saúdepública,higiene e saneamento;

PROJETO 002/2023

- 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,diretoresdeescolaeservidoresem 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, estudandocaracterísticaspreparandoprogramasemétodosdetrabalho, 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:

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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 atividades no 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 comonaorganizaçãoemanutenção destematerial;
- Responsabilizar-sepelarecepçãoeentregadas criançasjuntoàsfamílias,mantendoumdiálogoconstanteentre família,crechesetc.;

PROJ LEI 002/2023

- 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 nosgabinetes médicos, acondicionando-osemlugaradequado,paraassegurara suautilização;
- Prepararospacientesparaconsultaseexames,acomodando-osadequadamente,parafacilitarsuarealização;
- Orientar opaciente sobrea medicação e sequênciado tratamento prescrito, instruindosobre o uso de medicamentosematerialadequadoao tipodetratamento,parareduziraincidênciadeacidentes;
- 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,limparecapinarasviaspúblicasedemaislocaisemqueos 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.

PROJETO02/2023

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,limparecapinarasviaspúblicasedemaislocaisemqu eos 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,espátulaemáquinadedescartar 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,colocandonovacamadad e borracha;
- Executarpequenosserviçosnarodado veículo,objetivandoprolongarousoda mesma;

PROCESSO 002/2023

- 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,paraverificarapresençad ecáries eoutrasafecções;
- Identificarasafecçõesquantoàprofundidade,utilizandoinstrumentos especiaiseradiológicos,paraestabelecer diagnósticoseoplanode tratamento;
- Aplicaranestesiatroncular,gengivaloutópica,utilizandomedicamentosanestésicos,parapromover confortoe facilitaraexecuçãodo tratamento;

PROJETO 002/2023

- Extrairraízesedentes,utilizandofórceps,alavancaseoutrosinstrumentos,paraprevenirinfecções;
- Restaurarcáries,utilizandoinstrumentos,aparelhosesubstânciasespecíficas,pararestabelecerafor maea funçãodo dente;
- Executaralimpezaprofiláticadosdentesegengivas,extraindotártaro,paraevitarainstalaçãodefocos de infecção;
- Realizarconsultas;
- Prescreverouadministrarmedicamentos,determinandoaviadeaplicação,paraprevenirhemorragia soutratar infecçõesdabocaedentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas,examinandoacavidade bucal e os dentes,a fim defornecer atestadoselaudosprevistosemnormaseregulamentos;
- Coordenar,supervisionarouexecutaracoletadedadossobreoestadoclínicodospacientes,lançando-osem fichasindividuais,paraacompanharaevolução dotratamento;
- Realizarvisitasdomiciliareseàsescolaspúblicas;
- Orientare zelarpelapreservaçãoeguardadeaparelhos,instrumentalouequipamentoutilizadosemsua especialidade,observandosuacorretautilização;
- Elaborar, coordenareexecutarprogramaseducativosedeatendimentoodontológicoepreventivo voltadospara acomunidadede baixarendaeparaosestudantesda redemunicipalde ensino;
- Elaborarpareceres,informestécnicoserelatórios,realizandopesquisas,entrevistas,fazendoobserv açõese 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: 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,paraverificarapresençad ecáries eoutrasafecções;
- Identificarasafecçõesquantoàprofundidade,utilizandoinstrumentos especiaiseradiológicos,paraestabelecer diagnósticoseoplanode tratamento;
- Aplicaranestesiatroncular,gengivaloutópica,utilizandomedicamentosanestésicos,parapromover confortoe facilitaraexecução do tratamento;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Extrairraízesedentes,utilizandofórceps,alavancaseoutrosinstrumentos,paraprevenirinfecções;
- Restaurarcáries,utilizandoinstrumentos,aparelhosesubstânciasespecíficas,pararestabelecerafor maea funçãodo dente;
- Executaralimpezaprofiláticadosdentesegengivas,extraindotártaro,paraevitarainstalaçãodefocos de infecção;
- Realizarconsultas;
- Prescreverouadministrarmedicamentos,determinandoaviadeaplicação,paraprevenirhemorragia soutratar infecçõesdabocaedentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas,examinandoacavidade bucal e os dentes,a fim defornecer atestadoselaudosprevistosemnormaseregulamentos;
- Coordenar,supervisionarouexecutaracoletadedadossobreoestadoclínicodospacientes,lançando-osem fichasindividuais,paraacompanharaevolução dotratamento;
- Realizarvisitasdomiciliareseàsescolaspúblicas;
- Orientare zelarpelapreservaçãoeguardadeaparelhos,instrumentalouequipamentoutilizadosemsua especialidade,observandosuacorretautilização;
- Elaborar, coordenareexecutarprogramaseducativosedeatendimentoodontológicoepreventivo voltadospara acomunidadede baixarendaeparaosestudantesda redemunicipalde ensino;
- Elaborarpareceres,informestécnicoserelatórios,realizandopesquisas,entrevistas,fazendoobserv açõese 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,transportandoparaosdepósitosapropriad os,para garantiraordemealimpezadasmesmas;
- Zelarpelalimpezadasáreasdelazer,parquesejardins,recolhendoolixoamontoadoouacondicionand o-oem latões,paramanterosreferidoslocaisem condiçõesdehigiene;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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

- Escrituraranaliticamenteosatosoufatosadministrativos,efetuandooscorrespondenteslançamento scontábeis, parapossibilitarocontrolecontábileorçamentário;
- Promoveraprestação,acertoseconciliaçãodecontasemgeral,conferindosaldos,localizandoeretific ando possíveiserros,paraassegurararacorreçãodasoperaçõescontábeis;
- Examinar empenhosde 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:

PROJETO 002/2023

- 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

PROCESSO 002/2023

Instrução: Ser Professor titular de cargo do Quadro do Magistério Público Municipal, ser portador do curso de licenciatura plena em Pedagogia e possui experiência docente mínima de 03 (três) anos.
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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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 possibilitarautilização dessesdesenhosemprojetosdeconstruçãoou fabricaçãode peças;
- Realizaratividadescom vistasàexecuçãode levantamentoaerogramétrico;
- Realizarcálculosdoslevantamentosfotográficos;
- Realizarcálculostrigonométricosdascoordenadasdasestações;
- Realizarlevantamentotopográfico"*in loco*";
- Desenharcartazesdecaráterinformativoe ilustrativo;
- Realizarmedições,quandosolicitado,paracolocaçãodepostoseiluminação;
- Zelarpelaguardaearquivodasplantasda Prefeitura;
- Elaborarrelatórios,indicandoostrabalhosrealizados;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnosetor de Obrase/ouInfraestrutura.

23– DIRETOR DE ESCOLA
Provimento:Efetivo
Instrução: Ser professor titular do Quadro do Magistério Público Municipal; possuir curso de licenciatura plena em Pedagogia e possuir experiência docente mínima de 05 (cinco) anos.
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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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;
- Executarainstalaçãoderedeprimáriaesecundáriadeáguaeesgotoemobraspúblicasdeconstruçãociv il, abrindovaletas nosoloourasgosemparedes, paraintroduzirtubosoupartesanexas,deacordocomas determinaçõesdoscroquis,esquemasouprojetos;
- Executarosserviçosdeconsertosemanutençãodeequipamentoshidráulicos,efetuandoasubstituiçã oou reparaçãode peças,paramantê-losembomfuncionamento;
- Testarasredeshidrossanitáriasinstaladasouosequipamentosreparados,utilizandoferramentasespe cíficas, 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 acidentesou doença,fazendocurativosou imobilizaçõesespeciais,administrandomedicamentos,paraposterioratendimentomédico;
- Supervisionaraequipedeenfermagem,treinando,coordenandoeorientandosobreousodeequipame ntos, medicamentosematerialsmaisadequadosdeacordocomaprescriçãodoMédico, paraassegurarotratamento aopaciente;
- Manter osequipamentos e aparelhosem condições de uso imediato, verificandoperiodicamente eprovidenciando seu funcionamento suasubstituiçãoouconserto,paraassegurarodesempenhoadequadodos trabalhosdeenfermagem;
- Supervisionaremanter salas,consultóriosedemais dependênciasemcondiçõesdeuso, assegurandosemprea suahigienizaçãoe limpezadentrodospadrõesdesegurançaexigidos;

PROTOCOLO 002/2023

- Promoveraintegraçãodaequipecomounidadedeserviço,organizandoreuniõespararesolverosproblemas quesurgem,apresentando soluçõesatravésdediálogocomosfuncionárioseavaliandoostrabalhoseas diretrizes;
- Desenvolveroprogramadesaúdedamulher,orientaçõessobreplanejamentofamiliar,àsgestantes,sobreos cuidadosna gravidez,aimportânciadopré-nataletc.;
- Efetuartrabalhocomcriançasparaprevençãodadesnutrição,desenvolvendoprogramadesuplementação alimentar;
- Executarprogramasdeprevenção dedoençasemadultos,identificação econtrolededoençascomodiabetese hipertensão;
- Desenvolveroprogramacomadolescentes, trabalhodeintegraçãofamiliar,educaçãosexual,prevençãode drogasetc.;
- Executara supervisãodas atividadesdesenvolvidasnoPACS,controledeequipamentosemateriaisdeconsumo;
- Fazercumpriroplanejamentoeosprojetosdesenvolvidosnoiníciodo ano;
- Participar dereuniões decaráteradministrativotécnicodeenfermagem,visandooaperfeiçoamentodosserviços prestados;
- Efetuareregistrartodososatendimentos,tratamentosexecutadoseocorrênciasverificadasemrelação ao paciente,anotandoemprontuários,fichadeambulatório,relatóriodeenfermagemdaunidade,paradocumentar aevolução dadoençaepossibilitarocontroledesaúde;
- Fazerestudoseprevisãodepessoasemateriaisnecessáriosàsatividades,elaborandoescalasdeserviçose atribuiçõesdiárias,especificando econtrolando materiaispermanentesedeconsumoparaassegurarо desempenhoadequadodostrabalhosdeenfermagem;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

28 - ENGENHEIRO CIVIL
Provimento:Efetivo
Instrução:Graduaçãoem EngenhariaCivile registronoCREA
Jornada de trabalho:40 horassemanais
Descrição sumária:Elaborar,executar edirigirprojetosdeengenhariacivil,estudandocaracterísticasepreparando planos,métodosdetrabalhoedemaisdadosrequeridos,parapossibilitareorientaraconstrução,amanutençãoe o reparodasobraseassegurarospadrõestécnicos.
Descrição detalhada:

- Elaborar projeto de construção,preparar plantas eespecificaçõesda obra, indicar tipos e qualidadesde materiais,equipamentos emãodeobranecessárioseefetuarcálculoaproximado doscustos,parasubmeterà apreciação;
- Supervisionarefiscalizarobras,serviçosdeterraplanagem,projetosdelocação,projetosdeobrasviárias, observandoocumprimento dasespecificaçõestécnicasexigidas,paraassegurarospadrõesdequalidadee segurança;
- Procederaumaavaliaçãogeraldascondiçõesrequeridasparaaobra,estudandooprojetoeexaminando as característicasdoterrenodisponível,paradeterminarolocalmaisapropriadoparaaconstrução;
- Calcularosesforçosedeformaçõesprevistasnaobraprojetadaouqueafetemamesma,consultando tabelase efetuandocomparações, paraapuraranaturezaeespecificaçãodosmateriaisquedevemserutilizadosna construção;
- Elaborarrelatórios,registrandoostrabalhosexecutados,asvistoriasrealizadaseasalteraçõesocorridas em relaçãoaosprojetosaprovados;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

PROCESSO 002/2023

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:

- Estudarascondiçõesrequeridasparaofuncionamentodasinstalaçõesdeproduçãoedistribuiçãodeen ergia elétricadamaquinaria eaparelhoselétricosdeusoindustrialedomésticosedeoutrosimplementos elétricos, analisando-aseidentificandoascaracterísticasdosmesmos,paradeterminartipoecustodosprojetos;
- Projetar instalaçõeseequipamentoselétricos,preparandodesenhoseespecificaçõeseindicando osmateriaisa seremusadoseosmétodosdefabricação,paradeterminardimensões,volume,formaedemaiscaracterísticas;
- Fazerestimativasdoscustosdemãodeobra,dosmateriaisedeoutrosfatoresrelacionadoscomosproce ssos de fabricação,instalação,funcionamentoemanutençãooureparação,paraassegurarosrecursosnecessáriosà execuçãodoprojeto;
- Supervisionarastarefasexecutadaspelostrabalhadoresenvolvidosnaexecução doprojeto,acompanhando as etapasdeinstalação,manutençãoereparaçãodoequipamentoelétrico,inspecionandoostrabalhos acabadose prestandoassistênciatécnica,paraasseguraraobservânciadasespecificaçõesdequalidadeesegurança;
- Estudar,proporou determinarmodificaçõesnoprojetoou nas instalaçõese equipamentosem operação, analisandoproblemasoufalhasoperacionaisou necessidadede aperfeiçoamentotecnológicos,paraassegurara melhorrendimentoesegurançadosequipamentoseinstalaçõeselétricas;
- Elaborarpareceres,informestécnicoserelatórios,realizandopesquisas,entrevistas,fazendoobserv açõese sugerindomedidasparaaimplantação,odesenvolvimento eoaperfeiçoamento deatividadesemsuaáreade atuação;
- Participardasatividadesadministrativas,de controleede apoioreferentesàsuaáreadeatuação;
- Participardasatividadesdetreinamentoeaperfeiçoamentodepessoaltécnicoeauxiliar,realizando-asem serviçooministrandoaulasepalestras,afimdecontribuirparaodesenvolvimento qualitativodosrecursos humanosem suaáreade atuação;
- Participardegruposdetrabalhoe/oureuniõescomunidadesdaPrefeituraeoutrasentidadespúblicase 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.

PROJETO 002/2023

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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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 exercícíodocargoque 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,verificandoacorreta inscrição quantoaotipodeatividadesparaorecolhimento detributosmunicipais,visandoocumprimento dasnormas legais;
- Efetuarolevantamentodosimóveis,verificandoasáreasexistentes,parasuaatualizaçãocadastral;
- Efetuarcomandosgerais,autuandoambulantesecomerciantesemfeiraslivreselogradourospúblicos,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 exercícíodocargoque lheforemsolicitadas.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/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;
- Ensinarexercícioscorretivosdecoluna,defeitosdospés,afecçõesdosaparelhosrespiratórioecardiovascular, orientando etreinandoopacienteemexercíciosginásticosespeciais,parapromovercorreçõesdedesviosde 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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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

- Avaliarasdeficiênciasdopaciente,realizandoexamesfonéticos,delinguagem,audiometria,gravaçã oeoutras técnicaspróprias,paraestabeleceroplanodetreinamentoouterapêutico;
- Orientaropacientecomproblemasdelinguagemeaudição,utilizandoalogopediaeaudiologiaemses sões terapêuticas,visandosuareabilitação;
- Orientaraequipepedagógica,preparandoinformesedocumentossobreassuntosdefonoaudiologia,a fimde possibilitar-lhesubsídios;
- Controlaretestarperiodicamente acapacidadeauditivadosservidores,principalmentedaquelesquetrabalham emlocaisondehá muitoruído;
- Aplicartestesaudiométricosparapesquisarproblemasauditivos;
- Determinaralocalizaçãodelesãoauditivaesuasconsequênciasna voz,falaelinguagemdoindivíduo;
- Orientarosprofessoressobreocomportamentoverbaldacriança,principalmentecom relaçãoàvoz;
- Atendereorientarospaissobreasdeficiênciase/ouproblemasdecomunicaçãodetectadasnascriança s, 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,prestandoprimeiro s 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:

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Prepararcanteirosesementeirasdefloresehortaliças,árvores,arbustoseoutrasplantasornamentaise m jardins,hortas,praças,parquesedemaislogradourospúblicos;
- Realizarasatividadesdeplantioereplantiodesementesemudas,bemcomoosserviçosdeadubageme irrigaçãoentreoutros;
- Manterosparquesejardinslivresdeervasdaninhas,pragasemoléstiaseembomestadodeconservação e 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,aplainand o, alisandoefurando,utilizandoferramentasmanuaisou mecânicas,paraamontagemdaobra;
- Instalaresquadriaseoutraspeçasdemadeiracomojanelas,portas,escadasesimilares,encaixando-ase fixando-asnoslocaisapropriadosepreviamente preparados, parapossibilitaraventilaçãoeiluminaçãonatural dasedificações;
- Repararelementosdemadeira,substituindopeçasdesgastadasoufixandopartessoltas,pararecompo rsua estrutura;
- Conservarezelarpelomaterialusado,afiandoasferramentasdecorte,utilizandolima,assentadoroup edrade 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Efetuaradesmontagem,procedendoajustesousubstituiçãodepeçasdomotor,dossistemasdefreios, 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,palpandoouutilizandoinstrumentosespeciaisparadeterminardiagnósticoou, sendo necessário,requisitarexamescomplementareseencaminhá-loao especialista;
- Registraraconsultamédica,anotandoemprontuárioprópriooaqueixa,osexamesfísicosecomplement ares, paraefetuaraorientaçãoadequada;
- AnalisareinterpretarresultadosdeexamesdeRaios-X,bioquímicos,hematológicoseoutros,comparando-os com padrõesnormais,paraconfirmarouinformarodiagnóstico;
- Prescrevermedicamentos,indicandodosagemerespectivaviadeadministração,assimcomocuidad os aserem observados,paraconservarourestabelecerasaúdedopaciente;
- Prestaratendimentodeurgênciaemcasosdeacidentesdetrabalhooualteraçõesagudasdesaúde,orien tando e/ouexecutandoaterapêuticaadequada,paraprevenirconsequênciasmaisgravesaotrabalhador;
- Emitiratestadosde saúde,sanidadeeaptidãofísicaementalede óbito,paraatenderàsdeterminaçõeslegais;
- ParticipardeprogramasdeSaúdePública,acompanhandoaimplantaçãoeaavaliaçãodosresultados, assim comoarealização deconjuntocomequipedaunidadedesaúde,açõeseducativasdeprevenção àsdoenças infecciosas,visandopreservarasaúdeno município;
- Participardereuniõesdeâmbitolocal,distritalouregional,mantendoconstantementeinformaçõesso breas necessidadesna unidadedesaúde,parapromoverasaúdeeobem-estardacomunidade;
- Zelarpelaconservaçãodeboascondiçõesdetrabalho,quantoaoambientefísico,limpezae arejamento adequados,visandoproporcionaraospacientes,melhoratendimento.
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargoexecutarásuasfunçõesnaáreada Saúde.

41 - MÉDICO DO TRABALHO

Provimento:Efetivo

PROJETO 002/2023

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,implementaçãoe avaliaçãodeprogramasdesaúde, incluindoaorientaçãoparaoprogramadevacinação;
- Planejareparticipardecampanhasdehigieneesaúdenotrabalho,colaborandocomaáreadesegurança do 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,instrumentosemateriaisutilizados, 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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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 exercíciodocargoque 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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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.

<u>44 - MÉDICO PLANTONISTA - 24 HORAS</u>

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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

Descrição detalhada:

- Prestar atendimentodeUrgênciaeEmergênciaemtodasasáreas clínicasnasunidadesdesaúdedo Município, apacientesemdemandaespontânea,cujaorigemévariadaeincerta,responsabilizando-seintegralmente pelo tratamentodosmesmos,oquepodeincluirprocedimentos taiscomo:suturas,drenagens,passagemde cateteres etc.;
- Realizartriagemdoscasosclínicosidentificandoosquerequeremmaioratençãodaequipedesaúde;
- 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.

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.;
- Realizartriagemdoscasosclínicosidentificandoosquerequeremmaioratençãodaequipedesaúde;
- 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, aprimoramentoedesenvolvimento dapecuária,realizandoestudosepesquisas,aplicandoconhecimentos,dando consultas, fazendorelatórios,exercendo fiscalizaçãoeempregando métodos, paraassegurar asanidadedo rebanho,aproduçãoracionaleconômicadealimentoseasaúdedacomunidade.

PROJETO 002/2023

Descrição detalhada:

- Planejaredesenvolvercampanhaseserviçosdefomentoeassistênciatécnicarelacionadasàpecuária eà SaúdePública,valendo-sedoslevantamentosdenecessidadesedoaproveitamentoderecursosorçamentários existentes,parafavorecerasanidadeeaprodutividadedorebanho;
- Elaborare executar projetos agropecuários eos referentesao crédito rural,prestando assessoramento, assistênciaeorientaçãoefazendoacompanhamentodessesprojetos,para garantiraproduçãoracionallucrativa dosalimentoseoatendimentoaosdispositivoslegaisquantoàaplicaçãodosrecursosoferecidos;
- Efetuarprofilaxia, diagnósticoetratamentodedoençasdosanimaisrealizando examesclínicosedelaboratório, paraassegurarasanidadeindividualecoletivadessesanimais;
- Realizarexameslaboratoriais, colhendomateriale/ouprocedendo àanáliseanatomopatológica,histopatológica, hematológica,imunológica,paraestabelecerodiagnósticoeaterapêutica;
- Promoveromelhoramentodogado,procedendoàinseminaçãoartificialorientandoaseleção dasespécies mais convenientesefixandoos caracteresmaisvantajosos,paraassegurarao 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,verificandoperiodicamenteaposiçãodeestoquesepre vendo futurasnecessidadesparasupriademanda;
- Zelarpelalimpezaehigienizaçãodecozinhasecopas,paraasseguraraconservaçãoeobomaspectodas mesmas;
- Fornecerdadoseinformaçõessobreaalimentaçãoconsumidanaunidade,paraaelaboraçãoderelatórios;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

PROTOCOLO 002 2023

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 graude desenvolvimentodecadacriança);
- Auxiliarnasatividadesrecreativasdascriançasnacreche e pré-escola,incentivandoasbrincadeiras emgrupo,comobrincar deroda,debola,pularcordaeoutrosjogos,paraestimularodesenvolvimentofísicoementaldasmesmas;
- Orientarascriançasquantoàscondiçõesdehigiene,auxiliando-asnobanho,vestir,calçar,pentearegardar 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,fazendodemonstraçõese 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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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,quandoforocaso,conc ebê-los considerandoasexpectativasounecessidadesdovisitante;
- Utilizarinstrumentosdecomunicação,localização,técnicasde condução,de interpretaçãoambientalecultural;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

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 comas normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transportede servidores,autoridadeseoutros.
Descrição detalhada:

- Inspecionaroveículoantesdasaída,verificandooestadodospneus,osníveisdecombustível,águaeól eodo cárter,testandofreiosea parteelétrica,paracertificar-sedesuascondiçõesde funcionamento;
- Dirigir oveículo, obedecendoao CódigoNacional deTrânsito,seguindomapas, itinerários ouprogramas estabelecidos,paraconduzirusuáriosemateriaisaoslocaissolicitadosoudeterminados;
- Zelarpelamanutençãodoveículo,comunicandofalhasesolicitandopequenosreparos,paraassegura roseu perfeitoestado;
- Manteralimpezado veículo,deixando-oem condiçõesadequadasde uso;
- Efetuaranotaçõesdeviagensrealizadas,pessoastransportadas,quilometragemrodada,itinerárioseo utras ocorrências,seguindonormasestabelecidas;
- Recolhero veículoapósoserviço, deixando-oestacionadoefechadocorretamente,parapossibilitar sua manutençãoeabastecimento;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque 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.

PROTOCOLO 062 2023

Descrição detalhada:

- Inspecionaroveículo,antesdasaída,verificandooestadodospneus,osníveisdecombustível,águaeóleodo cárter,testandofreios,parteelétricaeoutrosmecanismos, paracertificar-sedesuascondiçõesde funcionamento;
- Verificar ositinerários,onúmerodeviagenseoutras instruções de trânsito easinalização,visandoo cumprimento dasnormasestabelecidas,adotandomedidascabíveisnaprevençãoousoluçãodequalquer anomalia,paragarantiraseguranças dos passageiros,transeunteseoutrosveículos;
- Dirigircorretamentecaminhões,ônibuseperuasdetransportedeestudantesedemaisveículospertencentesà frotamunicipal,obedecendo aoCódigoNacionaldeTrânsito,recolhendoetransportandopessoas,cargas, materiais,animaiseequipamentosemlocaisehorasdeterminadas, conduzindo-osemsegurançaconformeos itinerários estabelecidos;
- Operarosmecanismosespecíficosdoscaminhões,taiscomobasculante,munck,coletadelixoetc.,obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- Zelarpeladocumentaçãodacargaedoveículo,verificandosualegalidadeecorrespondênciaaosvolumes transportados,paraapresentá-lasàsautoridadescompetentes,quandosolicitada,nospostosdefiscalização;
- Controlaracargaedescargadomaterialtransportável, comparando-oaosdocumentosrecebidos,paraatender corretamenteousuário;
- Zelarpelamanutenção do veículo,comunicandofalhasesolicitandoreparos,paraassegurarooseuperfeito funcionamentoeconservação;
- Transportarmateriaisdeconstruçãoemgeral,ferramentase equipamentosparaobrasem andamento, assegurandoaexecução dostrabalhos;
- Efetuaranotaçõesdasviagensrealizadas,pessoas,equipamentosemateriaistransportados,quilometragem rodada,itinerárioeoutrasocorrências,seguindonormasestabelecidas;
- Recolhero veículoapósajornadadetrabalho,conduzindo-oàgaragemda prefeitura,parapermitir sua manutenção eabastecimento;
- Efetuarotransportede terrapara serviçosdeterraplanagem,construçãodeaterrosou compactação deestradas parapavimentação,acionandodispositivosparabascularomaterial;
- Ficaràdisposição,emplantãocontínuo,paradirigirambulâncianotransportede doentes;
- Aplicarprodutosparahigienização eassepsiadaambulância,nocasodetransportedepessoascomdoenças contagiosas;
- Executaroutrasatividadescompatíveiscom asespecificadas,conformeasnecessidadesdo Município.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

53 - NUTRICIONISTA

Provimento:Efetivo

Instrução:GraduaçãoemNutriçãoeregistronoCRN

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Descrição sumária: Supervisionar,controlar efiscalizar opreparo, adistribuiçãoeoarmazenamentodasmerendas nasescolas,afimdecontribuirparaamelhoriaproteica.

Descrição detalhada:

- Planejareelaborarocardápiosemanalmente,baseando-senaaceitação dosalimentospeloscomensais,para oferecerrefeiçõesbalanceadaseevitardesperdícios;
- Orientaresupervisionaropreparo,adistribuiçãoeoarmazenamentodasrefeições,parapossibilitarummelhor rendimentodoserviço;
- Programaredesenvolvertreinamento com osservidores,realizandoreuniõese observando onível de rendimento,dehabilidade,dehigieneedeaceitação dosalimentos,pararacionalizaremelhoraropadrão técnicodosserviços;

PROJETO 002/2023

- Elaborarrelatóriomensal,baseando-senasinformaçõesrecebidasparaestimarocustomédiodaalimentação;
- Zelarpelaordememanutençãodaqualidadeehigienedosgênerosalimentícios eorientaresupervisionarasua elaboração,paraasseguraraconfecçãode alimentos;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaárea daSaúdeouEducação.

54 - OFICIAL ADMINISTRATIVO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto
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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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,queutilizanaexecuçãodesu as tarefas;
- Operarmáquinasmontadassobrerodasousobreesteiraseprovidasde pámecânicaoucaçamba,para escavar emoverterra,pedras,areia,cascalhoemateriaisanálogos;
- Operarmáquinasdeabrircanaisde drenagem,abastecimentodeágua,petróleo,gáseoutros;
- Operarequipamentosdedragagemparaaprofundarealargarleitoderio oucanal,ou extrairareiaecascalho;
- Operarmáquinasprovidasdemarteloacionadomecanicamenteoudequedalivre,paracravarestacas de madeira,deconcretooude aço,emterrenosecoousubmerso;
- Operarmáquinasprovidasdelâminasparanivelarsolos,naconstruçãodeedifícios,pistas,estradaseo utras obras;
- Operar máquinasprovidas deroloscompressores,paracompactare aplainar osmateriaisutilizadosna construçãodeestradas;
- Operarmáquinasparaestendercamadasdeasfaltooudebetume,acionandoosdispositivos,paraposic ioná-la segundoasnecessidadesdotrabalho;
- Movimentara máquina,acionandoo motore manipulandoos dispositivos,para posicioná-la,segundoas necessidadesde trabalho;
- Executarastarefasrelativasaverter,emcaminhõeseveículosde cargapesada,osmateriaisescavados,parao transportedosmesmos;
- Efetuarserviçosdemanutençãodemáquina,abastecendo-a,lubrificando-aeexecutandopequenosreparos, paraassegurarseubom 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.

PROJ LEI 002/2023

Descrição detalhada:

- Verificaras característicasdaobra,examinandoplantaseoutrasespecificaçõesdaconstrução,paraselecionaro materialeestabelecerasoperaçõesaexecutar;
- Ajustarapedraou tijolo aserutilizado,adaptandoaformaeamedida aolugar emqueserá colocado,utilizando marteloetalhadeira,parapossibilitaroassentamentodomaterialemquestão;
- Misturararеia,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,revestimentodepavimento sou paredescomladrilhoseazulejos,instalaçãoderodapés,verificandoomaterialeasferramentasnecessárias paraaexecuçãodostrabalhos;
- Executartrabalhosde manutençãocorretivadeprédios,calçadaseestruturassemelhantes,reparandoparedese pisos,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,defor maa evitaratrasoseinterrupçõesnosserviços;
- Zelarpela segurançaindividuale coletiva,utilizandoequipamentos de proteçãoapropriados,quando da execuçãodosserviços;
- Zelarpelaguarda,conservação,manutençãoelimpezadosequipamentos,instrumentosemateriaisut ilizados, bem comodolocalde trabalho;
- Executartratamentoedescartede resíduosprovenientesdoseu localdetrabalho;
- Analisarepreparararassuperfíciesaserempintadas;
- Calcularaquantidadedemateriaisparapintura;
- Identificar,prepararеaplicartintasem superfícies;
- Darpolimentoeretocarsuperfíciespintadas;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setordaAdministração.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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,noscampos da 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;
- ExecutartarefasafinsedeinteressedamunicipalidadeeosindicadospeloChefedo PoderExecutivo;
- Recebercitações,intimaçõesenotificaçõesnasaçõesemqueomunicípiosejaparte;
- Acompanharosprocessosdeinteressedaadministraçãodiretaou indireta;
- Apreciarpreviamente,osprocessosdelicitação,asminutasdecontratos,convênios,acordosedemais atos 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,levandoascrianças aexprimirem-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;

PROJETO 002/2023

- 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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,levandoascriançasaexprimirem-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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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;

PROJ LEI 002/2023

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

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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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;

PROT 111002/2023

- 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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,estudandosistemasdemotivaçãodaaprendizagemdenovosmétodosde ensino, afimdecontribuirparaoestabelecimentode currículosescolaresetécnicasdeensinoadequados;
- Promoverareeducaçãonoscasosdedesajustamentoescolaroufamiliar;
- Prestarorientaçãoaosprofessores;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Quandonaáreadapsicologiadotrabalho:

- Exerceratividadesrelacionadascomotreinamentodepessoaldaprefeitura,participandodaelaboraç ão,do acompanhamentoedaelaboraçãode programa;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Participardoprocessodeseleçãodepessoal,empregandométodosetécnicasdapsicologiaaplicadaao 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;
- Receberacorrespondênciaendereçadaà AdministraçãoMunicipal,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;
- Prepareareesterilizaromaterialeoinstrumental,ambienteseequipamentos,obedecendoàsnormaseasrotinas 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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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, noturnoouturnosalternados;
- Organizarasaladeimobilizaçãoemateriaisnecessáriosaoprocedimento,prepararpacientes,confec cionar, executareretirarimobilização;
- Realizarprocedimentosadicionais,prepareareexecutartraçõescutâneas,auxiliaromédicoortopedist anas instalaçõesdetraçõescutâneas,nas instalaçõesde traçõesesqueléticasenas manobrasdereduçãomanual;
- Preparar asalaparapequenosprocedimentosforadocentrocirúrgico,comopequenassuturaseanestesialocal paramanobrasde reduçãomanual,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,conceito sbásicos derede,desenvolveraplicaçõesnoMicrosoftExceleMicrosoftWord,criaçãoemanutençãodebancodedados emambienteWindows;
- Elaborar, analisareatualizarquadrosdemonstrativos,tabelas, gráficos, efetuandocálculos,lançamentos, ajustamentoseoutrosefeitoscomparativosdisponíveisnosprogramas;
- Instalaçãodesoftware;
- Estudarprocessosde complexidademédia,relacionadoscomassuntosdecarátergeralouespecíficoda repartição,preparandoexpedientequesefizernecessário,soborientaçãosuperior;
- Elaboraredigitartextossolicitadospeloseusuperior;
- Terconhecimentobásicosobre Interneteofuncionamentodosprincipaisserviços;
- Outrasfunçõesafinsecorrelatasao exercíciodasatribuiçõesdocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesemqualquerárea/setorda Administração.

78 - TÉCNICO NUTRIÇÃO
Provimento:Efetivo
Instrução:NíveldeEnsinoMédioCompleto(NívelTécnico)eregistronoCRN
Jornada de trabalho:40 horassemanais

PROJETO 002/2023

Descrição sumária:Coordenaraexecuçãodo planejamentofeitopeloNutricionista.
Descrição detalhada:

- Acompanharotrabalhodo pessoaldecozinha,verificandooteordecozimentodosalimentos;
- Controlartecnicamenteoserviçonoquedizrespeitoacompras,armazenamento,condiçõeshigiênicas,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,atendendoaotipoderadiografiarequisitadapelomédico, parafacilitara execuçãodotrabalho;
- Colocarosfilmesnochassi,posicionando-oefixandoletrasenúmerosradiopacosnofilme,parabateras chapasradiográficas;
- Prepararopaciente,fazendo-ovestirroupasadequadaselivrando-odequalquerjoiaouobjetodemetal,para assegurara validadedoexame;
- AcionaroaparelhodeRaio-X,observandoasinstruçõesdefuncionamento,paraprovocaradescargade radioatividadesobreaáreaaserradiografada;
- Encaminharochassicomofilmeàcâmaraescura,utilizandopassa-chassiououtromeio,paraserfeitaa revelaçãodofilme;
- Registraronúmeroderadiografiasrealizadas,discriminandotipos,regiõeserequisitantes,parapossibilitara elaboraçãodo boletimestatístico;
- Controlaroestoquedefilmes,contrasteseoutrosmateriaisdeusonosetor,verificandoeregistrandogastos, paraasseguraracontinuidadedosserviços;
- 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Organizar,prepararеexecutarprogramasocupacionais,baseando-seemcaracterísticasesintomasdoscasos emtratamento parapropiciaraospacientesumaterapêutica quepossamdespertar, desenvolverouaproveitar seuinteressepordeterminadostrabalhos;
- Planejar,executarousupervisionartrabalhosindividuaisouempequenosgrupos,desenvolvendonos pacientes atividadescriativas,estabelecendoastarefas deacordo comasprescrições médicas,parapossibilitararedução 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,consultandolistas e/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,talõesdechequeseoutrosvalorespertencente sà organização,examinandoosdocumentosquelhesãoapresentados, paraatenderàosinteressesda AdministraçãoMunicipal;
- Receber,emdinheirooucheque,taxas,impostos,serviçosdepavimentaçãoeoutrosprestadospelapre feitura, efetuandoaquitaçãodos mesmos;
- Recolheraosbancos,emcontacorrente,emnomedoórgãopúblico,todoonumerárіorecebido,mante ndoem caixaapenasonecessárioaoatendimentodo expedientenormal;
- Verificarperiodicamente o numerárioeosvaloresexistentes nas contasbancáriasdo órgãopúblico, supervisionando osserviçosdeconciliaçãobancária,depósitosefetuados,chequesemitidoseoutros lançamentos,paraassegurararegularidadedastransaçõesfinanceiras;
- Executarcálculosdastransaçõesefetuadas,comparando-oscomascifrasanotadasemregistro, paraverificare conferirosaldodocaixa;

PROJ LEI 002/2023

- Preparar um demonstrativodo 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,entreoutros,verificando o estadodeconservação,paraquesejamevitadosfugasouferimentosnosanimais;
- Utilizarprodutosde limpezaadequadosnahigienizaçãodosalojamentosdeanimais;
- Desinfetarrecintos,bebedourosecomedouros;
- Substituirdiariamenteaáguadosbebedouros;
- Selecionar,deacordocom aorientaçãodeveterináriosoutécnicos,osalimentosparaconsumodiáriosdos animais,preparandoasbandejasde comidade acordocom oespécimeaseralimentado;
- Higienizarosalimentoscomsoluçõesesterilizadoras;
- Alimentarosanimaisnoshoráriosdeterminadospelosveterináriosetécnicos;
- Monitorarsaúdeecomportamentodosanimaisinformandoaochefeimediatoqualqueralteração;
- 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,anotando o númerodosmesmos,paraevitardesviodemateriaiseoutrasfaltas;

PROJETO 002/2023

- 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 eousoindevidodas instalaçõeselevandoàAdministraçãoosproblemassurgidos,parapossibilitaramanutenção daordeme 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

• 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;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Viabilizarotreinamentoeodesenvolvimentodosfuncionários,combaseemprogramaspreestabelecidos,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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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, itinerárioouprogramas estabelecidos,paraconduzirusuáriosemateriaisaoslocaissolicitadosoudeterminados;

- Zelarpelamanutençãodoveículo,comunicandofalhasesolicitandopequenosreparos,paraassegura roseu perfeitoestado;
- Manteralimpezado veículo,deixando-oem condiçõesadequadasde uso;
- Efetuaranotaçõesdeviagensrealizadas,pessoastransportadas,quilometragemrodada,itinerárioseo utras 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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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

PROJETO 002/2023

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.

PROJETO 002/2023

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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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;

PROJETO 002/2023

- 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,comaproveitamentodocursointrodutóriodeforma inicialecontinuada.

Jornada de trabalho:40 horassemanais

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

Descrição sumária:Atividadesdeprevençãodedoençasepromoçãodasaúdemedianteaçõesdomiciliaresou comunitárias,individuaisou coletivas,desenvolvidasem conformidadecomasdiretrizesdoSUSe sobsupervisãodo gestormunicipal,distrital,estadualoufederal.
Descrição detalhada:

- Utilizarinstrumentosparaodiagnósticodemográficoesocioculturaldacomunidade;
- Promoveraçõesdeeducaçãoparaasaúdeindividualecoletiva;
- Registrar,parafinsexclusivosdecontrole eplanejamentodasaçõesdesaúde,denascimentos,óbitos,doenças eoutrosagravosàsaúde;
- Estimularaparticipaçãoda comunidadenaspolíticaspúblicasvoltadaspara aáreadasaúde;
- Realizarvisitasdomiciliaresperiódicasparaomonitoramentodesituaçõesderiscoà família;
- Participardeaçõesquefortaleçamoselosentreosetorsaúdeeoutraspolíticasquepromovamaqualidade de 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;
- Utilizarcorretamenteosequipamentosdeproteçãoindividualindicadosparacadasituação;
- Repassaraosupervisorda áreaosproblemasdemaiorgraudecomplexidadenãosolucionados;
- Manteratualizadoocadastrode imóveisepontosestratégicosdasua zona;
- Deixarseu itineráriodiáriodetrabalhonopostodeabastecimento;
- Encaminharaosserviçosdesaúdetodososcasossuspeitos;
- Exercitarrelaçõesinterpessoaismobilizadanotrabalhodeorientaçãojuntoàcomunidade,noquesereferèà 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:

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- 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 Enfermagemeregistrono COREN
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;
- Realizaraçõesdeeducaçãoemsaúdeparagruposdepatologiaespecíficoseparafamíliasderisco,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

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

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,apoiaredesenvolveratividadesreferentesàsaúdebucalcomosdemaismembrosdaequ ipe, 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,fazendoaindicaçãopa raa continuidadedaassistênciaprestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitarexamescomplementares, prescrever/transcrevermedicações, conformeprotocolosestabelecidosnosProgramasdoMinistériodaSaúdeeasdisposiçõeslegaisdaprofissão;
- Planejar,gerenciar,coordenar,executareavaliaraUSF;
- Executarasaçõesdeassistência integralemtodasasfasesdociclodevida:infância,adolescência,faseadulta evelhice.
- Executar,noníveldesuascompetências,assistênciabásicaeaçõesde vigilânciaepidemiológicaesanitária;
- Realizaraçõesdesaúdeemdiferentesambientes,na USFe, quandonecessário,emdomicílio;
- RealizarasatividadesreferentesàsáreasprioritáriasdeintervençãonaAtenção Básica,definidasnaN orma;
- Operacionalda Assistência à Saúde;
- Aliaraatuaçãoclínicaàpráticadasaúdecoletiva;
- Organizarecoordenaracriaçãodegruposdepatologiasespecíficas,comodehipertensos,dediabético s,de saúdementaletc.;
- SupervisionarecoordenaraçõesparaacapacitaçãodosAgentesComunitáriosdeSaúdeedeauxiliares de enfermagem,com vistasaodesempenhodesuasfunções;

PROJETO 002/2023

- 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 realizaraçõesde promoçãoeprevençãoem 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,visandoabordarosaspectospreventivosed e educaçãosanitária;
- Empenhar-seemmanterseusclientessaudáveis,quervenhamàsconsultasou não;

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

- Executaraçõesbásicasde vigilânciaepidemiológicaesanitáriaem suaáreade abrangência;
- Executarasaçõesdeassistênciaasáreasdeatençãoàcriança,aoadolescente,àmulher,aotrabalhador ,ao adultoeaoidoso,realizando tambématendimentosdeprimeiroscuidados nasurgênciasepequenas cirurgias ambulatoriais,entreoutros;
- Promoveraqualidadede vidaecontribuirparaqueomeioambientesejamaissaudável;
- Discutirdeformapermanente-juntoàequipedetrabalhoecomunidade-oconceitodecidadania,enfatizando osdireitosàsaúdeeasbaseslegaisqueoslegitimam-participar doprocessodeprogramaçãoeplanejamento dasaçõeseda organizaçãodo processode trabalhodasunidadesdeSaúdeda Família;
- Outrasatribuiçõesafinsecorrelatasao exercíciodocargoque lheforemsolicitadas.

Área de Atuação: Oocupantedocargopoderáexecutarsuasfunçõesnaáreada Saúde/UBS/USF.

Av Beira Mar, 11.000 - Balneário Meu Recanto - Ilha Comprida / SP - CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br