

LEI N°. 1.146/2015

De 30 de setembro de 2015

SUBSTITUI OS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI E IX DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.005, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010, INCLUI OS ANEXOS X, XI, XII E XIII NA MESMA LEI, QUE "REORGANIZA O PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE,

Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1°. Ficam substituídos os anexos I, II, III, IV, V, VI e IX da Lei Municipal nº. 1.005, de 21 de dezembro de 2010, que "REORGANIZA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", por estes que compõem a presente Lei.

Parágrafo único. Ficam incluidos os anexos X, XI, XII e XIII na Lei referida no caput deste artigo.

Art. 2°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar por prazo determinado, conforme legislação em vigor, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os profissionais de que trata a presente Lei, até regular investidura nos cargos através de concurso público, com observância estrita das disposições contidas na legislação específica preconizada pelo inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, ditado pela Lei Municipal nº. 1.008/2011, e atribuições, especificações e requisitos legais para ocupação dos cargos definidos nas disposições legais citadas e nos Anexos ora integrantes.

Art. 3°. As remunerações, atribuições, níveis, carga horária e requisitos dos cargos para ocupação dos profissionais de que trata a presente Lei, achamse descritas nos anexos integrantes desta.



Art. 4°. As despesas decorrentes para a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas consignadas na Lei Orçamentária em vigor ou através de abertura de créditos adicionais suplementares na forma do artigo 43, da Lei Federal nº. 4.320/64, bem assim pelo financiamento das ações e atividades mediante repasses a serem efetuados pelos Governos Federal e Estadual através de seus órgãos de administração.

Art. 5°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6°. Revogam-se as disposições em contrário.

São João do Oriente/MG, 30 de setembro de 2.015.

Beia ALONSO DE OLIVEIRA RUELA

Prefeito Municipal



#### ANEXO I

# CORRELAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

O A NOTICA		SITUAÇÃO NOVA	Nº DE
SITUAÇÃO ANTIGA	N° DE	DENOMINAÇÃO	VAGAS
DENOMINAÇÃO	VAGAS	AGENTE DE COMBATE A	
AGENTE DE VIGILÂNCIA	05	PAUDEMIAS - ACE	
EPIDEMIOLÓGICA PÓDIO		AUXILIAR EM SAUDE BUCAL -	06
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO	05	ASB DE	
DENTÁRIO - ACD ZELADOR DA PRAÇA DE	01	TALLADOR DE LIGIÇÃO	02
CELMINOR	01	ESPORTES E DE LAZER	09
ESPORTES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	AGENTE ADMINISTRATIVO  Total	25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  Total	13	Total	20

# CORRELAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO COMISSIONADO

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	Nº DE	
N.		DENOMINAÇÃO	VAGAS	
DENOMINAÇÃO	VAGAS	CHEFE DA DIVISÃO DE	01	
COORDENADOR DA MERENDA	01	MEDENDA ESCOLAR	02	
SUPERVISOR DE OBRAS	01	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS  Total	03	
SUPERVISOR DE COL	02	1000		

Milia



#### ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	SIMBOLO DE VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO		
2	01	CC-01
ASSESSOR DE SECRETARIA (GABINETE)	01	CC-06
CHEFE DE GABINETE	02	CC-08
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRAÇÃO		
	01	*
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04	CC-04
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01	CC-05
DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	CC-05
DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL	01	CC-04
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO DA JUNTA MILITAR	01	CC-06
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
FAZENDA	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	01	CC-05
DIRETOR DA DIVISÃO DE TESOURARIA	01	CC-05
DIRETOR DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	0.1	
SAUDE	01	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CC-05
DESAÜDE	01	
DIRETOR DA DIVISÃO DE SITURIANCIA SANITÁRIA E	01	CC-05
EPIDEMIOLÓGICA  EPIDEMIOLÓGICA  EPIDEMIOLÓGICA  EPIDEMIOLÓGICA	01	CC-05
DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA  EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER, CULTURA E TO	IRISMO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO	01	*
CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	01	CC-04
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES	01	CC-04
OBRAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	*
DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	01	CC-05
	02	CC-04
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS  AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIE	NTE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E METO	01	
AMBIENTE DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	01	CC-05
ASSISTÊNCIA SOCIAL		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	01	*
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC-04

<sup>\*</sup>Cargos com subsidio fixado na forma de Lei Municipal em obediência ao art. 39, § 4º da Constituição Federal.

Hline



#### ANEXO III

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(N)	CARGOS	VAGAS	SIMBOLO DE VENCIMENTO
01	ADVOGADO - CREAS	02	CE-12
)2	AGENTE ADMINISTRATIVO	09	CE-01
)3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	21	CE-07
04	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	08	CE-07
05	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	CE-15
06	APONTADOR	01	CE-01
07	ASSISTENTE ADMINSTRATIVO	05	CE-01
08	ASSISTENTE EM SAÚDE	07	CE-01
09	ASSISTENTE SOCIAL	01	CE-08
10	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS TOTEM	01	CE-08
11	ASSISTENTE SOCIAL - CREAS	01	CE-08
12	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	CE-07
13	AUXILIAR DE SECRETARIA	03	CE-01
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	43	CE-01
15	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB	06	CE-01
16	BOMBEIRO HIDRÁULICO	02	CE-08
17	CALCETEIRO	04	CE-01
18	CONTADOR	01	CE-18
19	COORDENADOR - CRAS	01	CE-02
20	COORDENADOR - CREAS	01	CE-02
21	COVEIRO	02	CE-01
22		01	CE-06
23		01	CE-10
24		02	CE-08
25	the six in	01	CE-16
26	Diff sections	05	CE-16
27	Did Billion	01	CE-16
1500	ENGENHEIRO CIVIL	- 01	CE-16
29		01	CE-15
30	Tritterior	01	CE-07
31		01	CE-05
37	110000 12	03	CE-10
33	1101012012	01	CE-12
34	11010121011	01	CE-12
35	-	19	CE-01
36	Qu'ii d	02	CE-06
3	Orace and a second	01	CE-08
3	THE STATE OF THE PROPERTY OF T	02	CE-18

Mind



12	×		Last Love	- 1
39	MÉDICO DO PSF	03	CE-23	-
40	MÉDICO GERIATRA	01	CE-18	-
41	MÉDICO GINECOLOGISTA	01	CE-18	_
42	MÉDICO PEDIATRA	01	CE-18	-
43	MÉDICO PSIQUIATRA	01	CE-18	4
44	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	10	CE-01	+
45	MOTORISTA - CNH D	18	CE-O8	-
46	NUTRICIONISTA - NASF	01	CE-12	
47	ODONTÓLOGO	03	CE-08	-
48	ODONTÓLOGO - PSF	03	CE-16	4
49	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO 1	01	CE-01	_
50	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02	CE-08	-
51	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	CE-16	_
52	OPERÁRIO	30	CE-01	
53	ORIENTADOR SOCIAL - CREAS	02	CE-01	_
54	PEDREIRO	04	CE-08	4
55	PSICOLOGO - CRAS	01	CE-12	4
56		01	CE-12	
57	PSICÓLOGO - NASF	01	CE-12	
58	RECEPCIONISTA	01	CE-01	
59		01	CE-08	_
60	TÉCNICO EM ENFERMAGEM *	09	CE-09	4
61	VIGIA	04	CE-01	
62	THE PARTY OF THE PROPERTY OF THE	02	CE-01	

Min



#### ANEXO IV

#### QUADRO SUPLEMENTAR<sup>1</sup>

#### SERVIDORES ESTÁVEIS

(Art. 19 do ADCT da CF/88)

SERVIDOR	CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
CLEBER SOARES DA SILVA	AGENTE TRIBUTÁRIO	CE-01
MARIA APARECIDA LOPES	SERVICAL	CE-01
MARIA LÚCIA DE SOUZA	SERVIÇAL	CE-01

Meno

Fica sem efeito todos os reenquadramentos operados pela Lei Municipal nº 877/2005, bem assim como outras Leis Municipais anteriores que versam sobre o mesmo tema e que estejam em conflito com a real situação do(a) servidor(a) ora disposta na presente Lei, nos termos do artigo 38, parágrafo 7º.



#### ANEXO V

#### TABELA DE VENCIMENTOS<sup>2</sup>

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL	VENCIMENTO (R\$)	SIGLA
I	788,00	CE-01
П	803,52	CE-02
III	851,52	CE-03
IV	882,96	CE-04
V	902,74	CE-05
VI	967,48	CE-06
VII	1.014,00	CE-07
VIII	1.155,00	CE-08
IX	1.387,51	CE-09
X	1,444,59	CE-10
XI	1,490,00	CE-11
XII	1.532,40	CE-12
XIII	1.639,79	CE-13
XIV	1.760,00	CE-14
XV	1.824,00	CE-15
XVI	2.018,20	CE-16
XVII	2,750,00	CE-17
XVIII	3.027,30	CE-18
XIX	3,400,00	CE-19
XX	3.700,00	CE-20
XXI	4.200,00	CE-21
IIXX	4.500,00	CE-22
XXIII	5.500,00	CE-23

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Valores referentes ao mês de julho de 2015.



#### ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS<sup>3</sup>

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	SIGLA
I	793,50	CC-01
II	870,00	CC-02
III	912,00	CC-03
IV	1,035,00	CC-04
V	1.125,00	CC-05
VI	1.350,00	CC-06
VII	1.840,00	CC-07
VIII	2,500,00	CC-08

allino

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Valores referentes ao mês de julho de 2015.



#### ANEXO IX

### TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (1%)

					PADROES					
NÍVEL	A	В	C	D	E	F	G	H	1	J
01	788,00	795,88	803.83	811,87	810,90	828,19	835,47	844,84	853,29	661,82
02	803,52	811,55	819,67	827.86	836,14	844,50	852.95	861,48	870,09	878,79
03	851,52	860,03	868,63	877,32	886,09	894,95	903,90	912,94	922,07	931,29
04	882,96	891,78	900.70	909.71	918,81	927,99	937,27	946,65	956,11	965,68
	902,74	911,76	920,88	930.09	939,39	948,78	958,27	967,85	977,53	987,31
05	967,48	977,15	986,92	996,79	1.006,76	1.016,83	1.026,99	1.037,26	1.047,64	1.055,1
06	1.014.00	1.024,14	1.034,38	1.044,72	1.055,17	1.065,72	1.076,38	1.087,14	1.098.01	1.108,9
	1.155,00	1.166,55	1.178.21	1.189.99	1.201.89	1,213,91	1.226,05	1.238,16	1.250,69	1.263,29
08	1.387,51	1.401.38	1,415,39	1.429.55	1,443,84	1,455,28	1,472,86	1.487,98	1.502,47	1.517.4
09	1.444,59	1459,03	1.473,52	1.488,36	1,503,24	1,518,27	1.533,46	1.548,79	1.564,28	1.579,9
10	1,490,00	1.504,90	1.519,49	1.535,14	1.550,49	1.566,00	1.581,66	1.597,48	1.613,45	1.629,5
11	1.532.40	1.547,72	1.563,20	1.578,83	1.594.62	1.610,56	1.626,67	1.6424,94	1.659,36	1.675,9
12	1.639.79	1.656.18	1.672,74	1.689,47	1.706,37	1,723,43	1.740,66	1.758,07	1.775,65	1.793,4
13	1.760.00	1.777,60	1.795.37	1.813,32	1.831,46	1.849,77	1.868,27	1.886,95	1.905,82	1.924,8
14		1.842.24	1.860.66	1.879,26	1.898,06	1.917.04	1.936,21	1.955.57	1.975,13	1.994,8
15	1.824,00	2.038,38	2.058,76	2.079,35	2.100,14	2.121,14	2,142,35	2.163,78	2.185,42	2,207,2
16	2.018,20	2,777,50	2.805,27	2.833,32	2.861,66	2.890,27	2.919.18	2.948,37	2.977,83	3.007,6
17	2.750,00	3.057,57	3.088,14	3.119.03	3,150,22	3,181,72	3.213,53	3.245,67	3.278,13	3.310,9
18	3.027,30	3,434,00	3.468,34	3,503,02	3.538.05	3.573,43	3.609.16	3.645,26	3.681,71	3.718,5
19	3.400,00	3.737,00	3.774,37	3.812,11	3.850,23	3.888,73	3.927,62	3.966,90	4.006,56	4.046,6
20	3.700,00	4.242.00	4.284,42	4.327,26	4,370,53	4.414.24	4.458,38	4.502,96	4.547,99	4.593,4
21	4.200,00	4.545.00	4.590,45	4.636.35	4.682,71	4.729.54	4.776,84	4.824,60	4.872,85	4.921,5
22	5.500.00	5.555.00	5.610.55	5.666.65	5.723,32	5.780,55	5.838,36	5.896,74	5.955,71	6.015,2



#### ANEXO X

# DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, SÍMBOLO DE VENCIMENTO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS.

#### ADVOGADO - CREAS CE-12 SIMBOLO DE VENCIMENTO Oferecer atendimento de advocacia pública, bem como à população de baixa renda, com orientação e medidas judiciais e extrajudiciais; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe; - orientar as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social nas suas decisões internas e externas; - acompanhar os procedimentos e processos de gestão da assistência social no - prestar consultoria aos conselhos comunitários vinculados á Secretaria Municipal de Assistência Social; - assistir juridicamente os programas mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência fundamentar decisões administrativas do Secretário ao qual se encontra subordinado; manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta nas atividades da promoção do desenvolvimento social no Município; - ter conhecimento de Direito Público em geral, principalmente do Direito da Criança e do Adolescente, Administrativo, Tributário, Previdenciário, Trabalhista, Fundiário, etc; - realizar outras tarefas correlatas que lhe foram designadas, em concordância com o setor Jurídico do Município. colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato, 20 horas CARGA HORÁRIA

#### AGENTE ADMINISTRATIVO SIMBOLO DE VENCIMENTO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CE-01

do Brasil.

Ensino Superior Completo em Direito e

registro ativo na Ordem dos Advogados

- Auxiliar na execução das tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade;
- atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Mia



 receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos,

encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais bem como

os documentos de entrega;

- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos

necessários;

- fazer călculos simples;

- operar e zelar pela manutenção de maquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;

proceder ao controle diário do fichário de entrada e saida de material;

preencher guias de remessa;

controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;

- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

- redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou especifico da unidade

administrativa e propor soluções;

 interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e

gráficos em geral;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais a anuais, atendendo ás exigências ou normas da unidade administrativa;

- realizar sob orientação, especifica, coleta de preços de licitações para aquisição de material;

 colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura:

orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;

distribuir a entrega de materiais entre veiculos disponiveis;

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;

- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos

organizacionais;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas especificas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de

demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração;

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papeis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com normas que regem a matéria;



- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem;

controlar a situação funcional dos servidores;

- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência municipal;

promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;

- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;

proceder a inscrição da dívida ativa;

- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes no ISSQN;
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;

efetuar procedimentos em arresto, leilão;

utilizar recursos de informática;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas				
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino	Medio	Completo	e	
	conhecim	entos de in	formatica		

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF		
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-07	

ATRIBUIÇOES:

- Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicilios e na comunidade, sob supervisão

- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;

- conhecer a realidade das familias pelas quais é responsável com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

- identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

- elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

 valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vinculo de confiança, de afeto e de respeito;

realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

resolver os problemas de saúde no nivel de atenção básica;

- garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação

prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma

continua e racionalista;

coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

- promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados;

 fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

Mina



- incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais e no Conselho Municipal de Saúde;

auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde;

- cumprir as diretrizes preconizadas e repassadas pelo coordenador do Programa de Saude da Familia, quando for o caso;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

tar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Médio Completo.	

#### AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS CE-07 SIMBOLO DE VENCIMENTO

#### ATRIBUIÇÕES:

- realizar visitas domiciliares, educando e orientando a população, detectando e eliminando focos e criadouros de vetores nocivos;
- promover visitas a imóveis no município (residencial e comercial);
- promover pesquisa larvária;
- promover tratamento com larvicida de criadouros;
- eliminar e remover criadouros de AEDES e escorpiões;
- promover o preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
- promover orientações aos moradores;
- promover atendimento a notificações e reclames;
- promover pesquisa e captura de escorpiões, insetos e outros aracnídeos;
- promover o preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);
- realizar diagnósticos e pedidos de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos);
- participar em campanhas de vacinação antirrábica animal como vacinadores e
- participar em campanhas de combate à cólera;
- executar outras atribuições afins,
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

er outres terefes correlatas a critério do superior imediato.

<ul> <li>executar outras tareias correlatas a crite.</li> </ul>	to do superior iniculato.	
CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Médio Completo	e
HERECON D	conhecimentos de informática	

#### ANALISTA ADMINISTRATIVO CE-15 SIMBOLO DE VENCIMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- planejar, organizar e executar atividades administrativas diretamente com os Secretários Municipais e junto ao gabinete do chefe do Poder Executivo;
- pesquisar sobre práticas e procedimentos administrativos adotados por outros entes da Federação;
- promover a interação entre os secretários municipais auxiliando na execução de atividades comuns;
- atender solicitações judiciais, auditorias, ôrgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos ôrgãos da administração para



posterior encaminhamento;

 analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhando o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos, quando designado;

auxiliar na administração de contratos, licitações, convênios e serviços diversos;

- utilizar recursos de informática;

- promover atendimento ao público em geral;

zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	30 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo

# APONTADOR SIMBOLO DE VENCIMENTO Responsabilizar-se por apontar a execução dos serviços e controlar a frequência de mão de obra; - acompanhar atividades do setor em que estiver lotado, conferindo cargas e verificando documentação; - preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos; - controlar a movimentação de carga e descarga de materiais no pátio da prefeitura ou em local predeterminado; - colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

do superior imediato.
40 horas
Alfabetizado

# ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-01

 Executar trabalhos administrativos complexos que envolvam assuntos gerais de administração, bem como pesquisa, estudo, elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações;

 pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa;

elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

 elaborar ou examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos, por determinação superior;

elaborar exposições de motivos e justificativas;

 participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matérias ligada às atividades próprias do município;

proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias;

- estudar e sistematizar a legislação de interesse do município, bem como a respectiva aplicação;
- realizar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;

prestar assistência em assuntos administrativos às autoridades do município;

 examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Allina



CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo e
	conhecimentos de informática.

ASSISTENTE EM SAÚDE	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-01

#### ATRIBUIÇÕES:

 Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construidos ou reformados e a estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade;

- coordenar ou executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazêns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saude dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e a distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;

- procede à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se;

- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestiveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

fazer comunicações e/ou intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo.

#### ASSISTENTE SOCIAL CE-08 SIMBOLO DE VENCIMENTO

#### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar os programas de assistência e apolo a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e inclusão social;

 efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, tais como idosos, crianças, portadores de deficiência mental, migrantes, menores, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

 elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração o mercado de trabalho e geração de renda;

 elaborar, participar e executar de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento e inclusão social;

- desenvolver os Programas da Assistência Social em convênio ou ajuste com o Governo Federal e Estadual;

- manter em ordem e atualizado o Cadastro Único no Município, com interação com o Calendário Escolar pela Secretaria Municipal de Educação;

- manter atualizados os dados do município perante o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;

 expedir, fiscalizar os registros de funcionamento das entidades no âmbito do município; - orientar o comportamento de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene

- propiciar programas, incentivos, planos de trabalhos para conseguir recursos com os demais entes estatais, minorando as mazelas e a pobreza da população carente;

organizar atividades ocupacionais com os idosos, menores e desamparados;

- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a



domicilios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos determinados de pessoas.

- executar outras atividades concernentes à área e às políticas públicas ajustadas em ternos de convênios com os demais entes.

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	30 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho de Classe.

#### ASSISTENTE SOCIAL - CRAS SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-08

- Profissional com conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio-assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças, adolescentes e idosos, pessoas com deficiência, mulheres, entre outros);
- aplicar conhecimento da rede sócio assistencial, das políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;
- promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- promover a realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- buscar o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- promover assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- acompanhar as familias em descumprimento de condicionalidades;
- promover a alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- buscar a articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
- aplicar conhecimentos teóricos, habilidades e dominio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com familias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual familiar e em grupo);
- elaborar, junto com as famílias/individuos, do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- promover visitas domiciliares às familias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário:
- realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas publicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- trabalhar em equipe interdisciplinar;
- promover a alimentação de registros de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários com a organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos.
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

astina



CARGA HORÁRIA	30 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho de Classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho de Classe.

#### ASSISTENTE SOCIAL - CREAS

SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-08

 Profissional com conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio-assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças, adolescentes e idosos, pessoas com deficiência, mulheres, entre outros);

- aplicar conhecimento da rede sócio assistencial, das políticas públicas e órgãos de

defesa de direitos;

- aplicar conhecimento teórico, habilidades e dominio metodológico, necessários ao desenvolvimento de trabalho social com familias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual familiar e em grupo);
- aplicar conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a familias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

- aplicar conhecimento e habilidade para escuta qualificada das famílias/individuos;

- promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas publicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

- trabalhar em equipe interdisciplinar;

- promover a alimentação de registros de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de
- participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos é demais atividades correlatas;
- participar de reuniões para avaliação das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários com a organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos;
- atuar na ocorrência de situações de risco pessoal e social por negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física/psicológica/sexual, discriminações sociais e restrições a plena vida com autonomía e exercício de capacidades, prestando atendimento prioritário a crianças, adolescentes e suas familias;
- atuar no serviço de enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual contra crianças, adolescentes;
- atuar no serviço de orientação e apoio especializado a individuos e familias com seus direitos violados;
- atuar no e serviço de orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa de liberdade assistida e de prestação de serviços á comunidade:
- promover as atividades em estreita articulação com os demais serviços da proteção social básica e da especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compôem o sistema de garantia de direitos;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	30 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em
	Assistência Social e registro ativo no

Attin



Conselho de Classe.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-07

#### ATRIBUIÇÕES:

 Executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes;

- efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração dos

medicamentos ou procedimentos de enfermagem;

- encaminhar os pacientes às unidades atendimento, após os procedimentos necessários;

 realizar as ações de pré-consulta e pôs-consulta de acordo com o programa e subprograma, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrativos, podendo explora-la esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob os supervisão indireta do enfermeiro;

- aplicar de acordo com a prescrição medica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venóclise e

administração de soluções parenterais;

- efetuar a checagem, após realização das ações de enfermagem empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário estabelecido;
- auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de tubos, pontos, aspiração da secreção orofarigea, de traqueotomia e entubação;

auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem;

 auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas;

 auxiliar na assistência de enfermagem às gestantes no período prê-natal, à parturiente e puerpério;

- auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico e do enfermeiro;
- auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;

realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;

auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho;

- auxiliar no transporte do paciente;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<ul> <li>a) Ensino fundamental completo; b)</li> <li>Conhecimentos especificos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Auxiliar de Enfermagem; c) Registro no respectivo Conselho da categoria.</li> </ul>

#### AUXILIAR DE SECRETARIA SIMBOLO DE VENCIMENTO

- Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas, e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades administrativas;

CE-01

 coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos fichários e efetuando cálculos com o auxilio de máquina de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- efetuar lançamentos em livro, para permitir o controle da documentação e a consulta

assia



da fiscalização;

 participar da atualização de fichários e arquivos, classificando documentos por matéria ou em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

- participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, acompanhando o recebimento e o fornecimento a outros setores, para manter o nível de material necessário aos setores de trabalho;

- digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;

- atender a chamadas telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- executar outras tarelas correlatas a criter CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-01	
AMDIDIUCÒPE		

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, conservação dos próprios municipais e serviços braçais simples, com auxilio direto na manutenção e às serventes escolares;

Em Escolas:

- carregar e descarregar veículos em geral;
- transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;

efetuar serviços de capina e de remoção de detritos;

- executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil;
- transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto;

proceder a limpeza nas diversas dependências dos edificios públicos;

- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a

proliferação de insetos e endemias; - lavar panos e panos de prato utilizados na cozinha e refeitório, mantendo o necessário

requisitar à copa ou cozinha o preparo de alimentos e bebidas a serem servidos;

- servir bebidas e alimentos aos servidores, autoridades e visitantes, dispondo os alimentos em utensilios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto peculiar;

- recolher pratos, copos, talheres, bandejas e assemelhados colocando-os em recipientes apropriados a fim de encaminha-los à copa ou cozinha para a lavagem e secagem;

prestar auxilio às serventes ou cozinheiras no preparo de bebidas e alimentos;

- limpar e lavar utensílios em geral, quando necessário e outras atividades afins que lhe forem determinadas;

2.2- Em unidades administrativas diversas:

- aquelas descritas acima que lhe forem correlatas;
- preparar argamassas;
- armar andaimes:
- recolher animais abandonados;
- proceder à limpeza de oficinas e escolas;

- fazer mudanças;

- fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edificios públicos;
- proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
- remover lixos;
- lavar e encerar assoalhos;



- retirar o pó de livros, estantes, armários, etc;

proceder a arrumação, conservação e remoção de môveis, máquinas e materiais;

- atender telefones, anotar e transmitir recados;

preparar café, merenda, refeições e servi-los, sempre que necessário;

- transportar volumes;

- zelar pelos próprios municipais;

cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

cutar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado	

#### AUXILIAR EM SAUDE BUCAL - ASB SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-01

ATRIBUICŌES:

 Executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, de instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista;

- marcar consultas;

- preencher anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;

- auxiliar no atendimento ao paciente;

- instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica;
- manipular substâncias restauradoras;
- revelar e montar radiografia infraoral;

confeccionar modelos de gesso;

- preparar o paciente para o atendimento;
- promover o isolamento relativo;
- selecionar moldeiras;
- realizar profilaxia;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- efetuar a retirada de ponto sutura;
- efetuar a drenagem de abscessos e selantes;

- integrar a equipe de saude bucal;

- manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;

- manter equipamentos limpos;

proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;

executar atividades em odontologia sanitária;

participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Ensino Médio Completo;     b) Conhecimentos especificos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal (ou auxiliar de	
	consultório dentário; c) Registro no ativo no respectivo Conselho da categoria.	



THE REAL PROPERTY.	OF REAL PROPERTY.	STATE OF PERSONS	UNIVERSITY AND ADDRESS.	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
BOIL	ABEIR	о ип	1. 7. 14	ттсо
	4.5163.1	O IIII	77.5	

SIMBOLO DE VENCIMENTO

**CE-08** 

ATRIBUIÇÕES:

- Executar a manutenção dos sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais;
- executar trabalhos de rotina de inspeção na rede hidráulica dos prédios públicos municipais;

executar reparos no sistema quando apresentar defeitos;

 saber operar com as ferramentas adequadas para o exercício da atividade, tais como serviços de reposição de canos e tubos, de válvulas, colagem, isolantes, consertos de caixas sanitárias, sistema de abastecimento de água, enfim, todo o aparato necessário para a reparação do sistema;

- comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos no sistema para fins de reposição de

peças bem como para intervenção de soldador, quando necessário;

- cuidar, observar e ter cautela quanto às normas de segurança e higiene no trabalho;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- executat buttas tatetas correlatas a circo	to do saperior integration
CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental incompleto

#### CALCETEIRO

#### SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-01

- Executar a pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos, pedras ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veiculos;
- determinar o alinhamento da obra, marcando com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- recuperar o pavimento de logradouros públicos que encontram-se irregulares, garantindo a melhoria de suas condições;
- preparar o solo, recobrindo-o com areia, terra ou outro material adequado, para nivelálo e permitir o assentamento das peças;
- colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;
- recobrir junções, preenchendo-as com pô de pedra, argamassa de cimento ou outro material adequado, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado	

#### CONTADOR

#### SIMBOLO DE VENCIMENTO

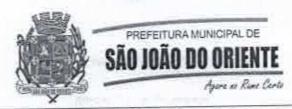
CE-18

- Promover em parceria com outros órgãos municipais o controle e o planejamento da administração pública, no que tange à previsão e à fixação do Orçamento, o controle do patrimônio público, fornecendo os relatórios necessários para o suporte da gestão pública municipal.
- preparar e elaborar o Orçamento Púbico e a Leis do Plano Plurianual (PPA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentária Anual (LOA), dentro do prazo antecipado e estabelecido pela administração;

 registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município;

- realizar, acompanhar, revisar e corrigir os atos relativos aos estágios da receita:

Asino



previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;

controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação;

- verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro;

classificar e registrar as despesas conforme o plano de contas orçamentário;

- registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

realizar, revisar e controlar a execução orçamentária a distribuição de cotas;

- registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho;

- registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação,

divida púbica, alienação de bens, das câmaras municipais;

 preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, a publicidade das contas públicas, coma máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;

- preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e

documentos exigidos pela legislação;

- organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistenas de informação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e dos outros orgãos estaduais e federais;

- promover mecanismos para dar publicidade às contas públicas;

- organizar, executar, coordenar, orientar e centralizar os serviços de contabilidade dos

orgãos da Administração Direta;

- exercer, no âmbito do Poder Executivo, atribuições relativas ao controle interno sobre as unidades administrativas que arrecadam receitas e realizam despesas, objetivado verificar à regularidade dos atos de que ambas resultem e de outros que determinem o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, bem como acompanhar a execução orcamentária;

- apresentar os Balanços Gerais do Município que compõem a prestação de contas do

Executivo ao Legislativo, acompanhados do respectivo relatório;

- emitir pareceres sobre questões de contabilidade pública e opinar sobre matéria financeira;

- orientar os órgãos da Administração na observância de Leis e normas vigentes, necessárias à consolidação dos demonstrativos contábeis;

 elaborar relatórios sobre a situação econômico-financeira do Município, assim como do acompanhamento da execução orçamentária;

 desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão e se incluam na sua competência;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em ciências contábeis e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

# COORDENADOR - CRAS

SIMBOLO DE VENCIMENTO Facilitar os processos de trabalho viabilizando as condições têcnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CRAS;

- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação



dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade:

- conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);

conhecer a rede de proteção socioassistencial, as demais politicas públicas e os órgãos

de defesa de direitos do território;

 coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;

- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede

prestadora de serviços no território;

- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das familias;

- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento,

monitoramento, avaliação e desligamento das familias;

- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com familias e os serviços socioeducativos de convivio;

- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, dos serviços e dos projetos na qualidade de vida dos

- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

- executar outras atividades conforme definidas nas Orientações Técnicas do CRAS.

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior completo com registro no respectivo Conselho de Classe.

#### COORDENADOR - CREAS CE-02 SIMBOLO DE VENCIMENTO

Facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CREAS;

- facilitar os processos de trabalho viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CREAS.

- conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);

- conhecer a rede de proteção socioassistencial, as demais políticas públicas e os órgãos

de defesa de direitos do território;

Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços,

coordenar a execução das ações;

 realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;

- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e

desligamento das familias;

- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de



trabalho social com familias e os serviços socioeducativos de convívio;

articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das

acões, usuários e serviços;

 realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

 promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

- contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços

da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;

- participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;

executar outras atividades conforme definidas nas Orientações Técnicas do CREAS.

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo com registro no respectivo Conselho de Classe.

#### COVEIRO CE-01 SIMBOLO DE VENCIMENTO

 Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos;

- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final;

 sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;

transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais;

- desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;

- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de

veiculos em dias especiais;

- alertar aos órgãos de segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; - limpar, capinar e pintar as dependências do cemitério, de acordo com a orientação

recebida;

utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

- zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;

 Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

cutar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- Executar odulas tarcias correlatas a criterio de		
CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado	

Chitan Holding	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado

#### DEFENSOR PÚBLICO SIMBOLO DE VENCIMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar junto à população de baixa renda, prestando serviços de assistência jurídica gratuita aos hipossuficientes;

String



- prestar assistência jurídica integral e gratuita aos cidadãos carentes de recursos econômicos, por meio de orientação e de medidas judiciais e extrajudiciais, possibilitando seu acesso à justiça em todas as instâncias;

exercer funções ordinárias, defendendo os economicamente necessitados nas áreas

penal, civel e trabalhista;

- propor ações em defesa de direitos especiais, desempenhando atribuições extrajudiciais;

- exercer a curadoria especial;

desempenhar funções especiais relacionadas à defensoria;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior completo com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

ativo na Ordem dos Advogados do
Brasil.

EDUCADOR FÍSICO - CREAS SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-10

 Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, a mínimização dos riscos e à proteção à

vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade fisica regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

 proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

 contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o

desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

- capacitar os profissionais, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;

- articular parcerias com outros setores da área e junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

- promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas

corporais e sua importância para a saúde da população;

ELETRICISTA

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior completo em Educação Fisica com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

SIMBOLO DE VENCIMENTO **CE-08**  Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;

 atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de redes de eletricidade;

8285 a



- cuidar dos serviços elétricos de instalações e equipamentos nos prédios públicos municipais em distribuição de alta e baixa tensão elétrica;

 planejar serviços elêtricos, realizando instalação de distribuição de alta e baixa tensão, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos;

montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos

 estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

 instalar os quadros de distribuição, caixas de fusiveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para

possibilitar a passagem de fiação;

- instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material

isolante, para permitir a distribuição de energia;

 testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de medições elétricos e eletrônicos, para detectar partes e ou peças defeituosas;

 substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

 instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

 fazer inspeção na rede elêtrica e nas instalações dos prédios públicos, passando fios e cabos, assentando interruptores e pequenos reparos;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a

manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

tarefas correlatas a critério do superior imediato.

lo.
Ü

#### ENFERMEIRO

#### SIMBOLO DE VENCIMENTO

#### CE-16

#### ATRIBUIÇÕES:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando têcnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar da equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar a analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- participar, com o médico, em exames ou tratamentos;
- utilizar recursos de informática;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

realizar consultas de enfermagem;

Stino



 supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições tipicas da classe;

opinar na alocação de recursos humanos e materiais;

 controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;

dar apoio psicológico a pacientes e familiares, em especial a crianças atendidas;

- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;

assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;

 prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em programas de saúde pública e rotinas pré-estabelecidos;

- planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;

- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

de atuação;

- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

cumprir a legislação federal, resoluções e instruções do COREN;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior completo em Enfermagem com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

# ENFERMEIRO - PSE SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-16

 Realizar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública;

 coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais envolvidos;

planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;

 prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde;

 prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias;

ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas;

zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;

preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário;

Marca



orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária;

- supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;

 orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;

- acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos

para a área de enfermagem;

- ministrar treinamento na área de enfermagem;

prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico;

 Promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;

- participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em

geral;

- auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;

participar de programas de imunização;

- prever e controlar o estoque de medicamento;

realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos;

 orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

- dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição, chefiar o

servico e a unidade de enfermagem;

organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

planejar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;

- realizar consulta de enfermagem;

promover cuidados diretos de enfermagem aos pacientes;

 promover cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

 prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição;

participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

 prevenir e controlar sistematicamente infecções na instituição como membro das respectivas comissões;

 participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem;

 participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis e nos programas de vigilância epidemiológica;

- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerpério e ao recém-

 participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Acompanhar a evolução do trabalho de parto;

- Executar a assistência obstetricia em situação de emergência e execução do parto sem distócias;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da familia e da população em geral;

participar de programas de treinamento e aprimoramento pessoal de saúde;

- participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenções de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;

- Integrar a equipe de saúde;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Adia



CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior completo em Enfermagem com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior	completo	em
	Enfermagem com respectivo Conselho	110000	no

#### ENGENHEIRO AMBIENTAL SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-16

- aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- analisar laudos e processos;
- avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- realizar vistorias em campo;
- elaborar pareceres técnicos e relatórios;
- desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
- atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;
- realizar lavratura de autos de notificação e de infração;
- realizar vistorias:
- elaborar relatórios das vistorias;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental com registro
	ativo no respectivo Conselho de Classe.

#### ENGENHEIRO CIVIL

SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-16

- Realizar Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de Engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços nas suas diversas fases de desenvolvimento;
- avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis no que diz respeito a oportunidade, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas.
- coordenar as atividades referentes a estudos de projetos de engenharia para instalação

aprica



de distritos industriais e parcelamento de solo urbano.

 efetuar estudos e emitir parecer técnico sob forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais e outras finalidades.

- emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construções e obras e

servicos em geral.

 restar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, entre outros.

controlar a programação e execução de obras e serviços públicos;

- fiscalizar a construção de estradas de rodagem;

- colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos.
- dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares;

- dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo.

- executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental e a preservação do meio ambiente;
- emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos relativos a água e esgoto, bem como realizar seus dimencionamentos;

 promover levantamentos das características de terrenos para a execução de obras, e a regularização de loteamentos clandestinos e irregulares;

 elaborar cronogramas fisico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras;

 acompanhar e fiscalizar a execução de obras que estejam sob responsabilidade de terceiros;

- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

 analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seguintes aspectos técnicos: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, rede de água e esgoto, energia elétrica e outros;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a

manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

#### FARMACÊUTICO SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-15

- Assumir por meio de dedicação integral as responsabilidades pertinentes à unidade da Rede "Farmácia de Minas", ou outro programa que a substitua, instalada no Município.
- cumprir com as boas práticas farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela atenção primária de saúde, visando à continuidade da implantação da Atenção Farmacêutica e o consequente uso racional dos medicamentos;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- utilizar recursos de informática;

 assegurar a alimentação da base de dados do SIGAF – Sistema de Gestão da Assistência Farmacêutica (software), bem como do conjunto de indicadores elaborados para a Rede "Farmácia de Minas";

atuar como Responsável Técnico da Rede "Farmácia de Minas";

 Responsabilizar-se pela dispensação de medicamentos em outros locais prédeterminados e em condições para tai;

 participar das atividades de capacitação permanente a serem desenvolvidas pela SAF/SPAS/SES/MG para a Rede Farmácia de Minas;

 realizar supervisão têcnico-administrativas em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;

cumprir as exigências e determinações da Resolução SES nº. 1.416, de 21/09/2008 e

Bliva



suas alterações posteriores;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Farmácia/Bioquímica e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

# FISCAL DE OBRAS E POSTURAS SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-07

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;

 verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam;

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício deste tipo de comércio por

pessoas que não possuem a documentação exigida;

 verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;

- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas

relativas a localização, instalação, horário e organização;

 verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

- verificar o horário de funcionamento e abertura do comércio em geral e de outros

estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão de farmácias;

 verificar além das indicações da segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos, além de manter e averiguar o controle dos ruidos sonoros perturbadores que infringem a legislação de posturas municipais;

- apreender por infração veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados

ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

 receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;

- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos

respectivos ou em outros locais;

 verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

verificar as violações, as normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco,

clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas entre outras.

- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

- realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias

e reclamações;

 emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

 orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

asin



- executar outras tarefas correlatas a crité	rio do superior imediato.
CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos de informática.

FISCAL DE TRIBUTOS	
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-05
SIMBOLO DE VENCIMENTO	

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município quanto à incidência de penalidades administrativas, orientando o contribuinte quanto a aplicação dessa legislação;

- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza acessória e demais formalidades legais

relacionadas à exigência de créditos tributários;

- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços e

promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;

- apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando-se o competente termo;

pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;

- apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando-se o termo respectivo;

- pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;

- apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;

autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação

irregular;

**FISIOTERAPEUTA** 

- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;

utilizar recursos de informática;

- embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria Municipal de Fazenda;
- prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;

fixar e revisar lançamento por estimativas;

- efetuar estudos, pesquisas e emitir pareceres de caráter tributário com a intervenção da Assessoria Jurídica Municipal;

- propiciar mecanismos com estudos para aperfeiçoamento e incremento das receitas

municipais, dentro do processo de arrecadação e fiscalização;

- assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do município;

 propor alterações na legislação tributária através de sugestões pelo praticismo rotineiro enfrentado;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos de informática.

CARGA HORAKIA	TO HUI do
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos de informática.

CE-10 SIMBOLO DE VENCIMENTO Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapeuticas para reabilitá-lo às suas atividades normais da vida

Barren



diária:

 realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível da capacidade e de eficiência funcional dos ôrgãos afetados;

 planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

 atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

 orientar os pacientes quanto a exercícios corretivos para a coluna, para os defeitos dos pés, para as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular;

 efetuar ações visando aliviar ou terminar a dor através da aplicação e uso de equipamentos e métodos conforme a enfermidade;

- aplicar massagens terapéuticas conforme o caso;

orientar os demais servidores sobre temas relacionados à sua área de atuação;

elaborar informes técnicos, pareceres e relatórios relacionados à sua área de atuação;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

 programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto;

- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando

reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

assumir a responsabilidade têcnica pelos serviços específicos de fisioterapia;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua area

 participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Municipio;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a

manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	30 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Pisioterapia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe,

## FISIOTERAPEUTA - NASF SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-12

 Realizar diagnôsticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes do PSF;

 desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes do PSF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o

corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;

 desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes do PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

 desenvolver ações conjuntas com as Equipes do PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

 realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos individuos;

 acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a

Mia



capacidade instalada das Equipes do PSF;

- desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

 desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;

realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

 realizar, em conjunto com as Equipes do PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;

- desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade

de vida das pessoas com deficiência;

 orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às caracteristicas específicas de cada indivíduo;

 desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

- acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para

o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; - acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão;

- promover visitas domiciliares a pacientes acamados dos PSF's;

- promover visitas às ESF para reuniões multidisciplinares com os grupos operativos das mesmas;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, prôteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;

realizar outras tarefas correlatas a critério da administração.
 colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

#### FONOAUDIÓLOGO - NASF SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-12

- Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF's;
- desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF's, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;

 desenvolver ações conjuntas com as ESF's visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;

 acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

 desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

- realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- promover reuniões com as ESF's e organizar o trabalho para a semana;
- discutir e construir Projeto Terapêutico Singular;

promover visitas aos PSF's;

Stine



- promover e participar de reunião multidisciplinar com o grupo operativo dos PSF's;
- promover visita domiciliar a pacientes acamados dos PSF's;
- criar e participar de grupos multidisciplinares trabalhando a saúde da criança, do adolescente, do idoso, da mulher e saúde mental com pacientes dos PSF's;
- promover oficina terapéutica multidisciplinar com pacientes dos PSF's;
- promover terapia em grupo nos PSF's;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

#### GARI SIMBOLO DE VENCIMENTO

- Responsabilizar-se pela limpeza de ruas, praças, parques e vias públicas;
- varrer logradouros públicos, recolhendo os objetos recolhidos para posterior encaminhamento ao veiculo de transporte ou depósito adequado;
- executar as suas tarefas percorrendo um caminho pré-determinado;
- participar de ações e projetos sociais de limpeza urbana;
- participar de projetos de reciclagem
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- e correlatas a critério do superior imediato.

- executar outras taretas correlatas a criterio do paperto: installado de contra contr	
CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado

#### JARDINEIRO CE-06 SIMBOLO DE VENCIMENTO

- Responsabilizar-se pelos jardins, árvores e plantas das praças e ajardinados da cidade;
- plantar e conservar árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando os demais cuidados necessários;
- podar, roçar, capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços;
- aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem coo extinguir formigueiros;
- efetuar a conservação das estufas de plantas;
- fazer cercas vivas e conserva-las;
- realizar a limpeza das guias dos parques jardins da unidade de trabalho;
- operar máquinas e equipamentos de pequeno porte específicos de jardinagem;
- zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado



MECÂNICO

SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-08

- Manter, regular e consertar veiculos (diesel, gasolina ou álcool), máquinas e máquinas pesadas de propriedade do Município, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos, inclusive no que se refere a itens de segurança, para determinar os defeitos e anormalidades, assegurando seu perfeito funcionamento, assim como efetuar a revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecánicos:

- substituir peças e componentes avariados de veículos (diesel, gasolina ou álcool),

caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas;

- analisar o trabalho de reparação a ser realizado, fazendo o desmonte, limpeza e montagem de motor, diferencial e outras partes que requeiram manutenção, procedendo a substituição, ajuste ou retificação de peças necessárias;

- executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios,

transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;

- efetuar manutenção de outros defeitos que possam ocorrer em veiculos (diesel, gasolina ou álcool), máquinas e máquinas pesadas, testando os mesmos após a montagem;

- efetuar a lubrificação dos veículos (diesel, gasolina ou álcool) e das máquinas;

- estar sempre à disposição do Município para atendimento a situações emergenciais, mormente para veiculos das Secretarias Municipais de Saúde e Educação.

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Fundamental Completo.

# MÉDICO - CLÍNICO GERAL

SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-18

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência mêdica em Unidades Básicas de Saude e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avalíar planos, programas e subprogramas de saúde pública;

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou

terapeutica;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- respeitar a ética médica;

- prescrever regimes dietéticos;

solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;

- fazer estudos caracterológicos de pacientes, evidenciando suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso;

utilizar recursos de informática;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

 prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;

participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

- proceder a pericias médicas-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- elaborar pareceres, informes têcnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,



fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

 prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos:

- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;

- emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de

licenças, abono de faltas e outros;

- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

de atuação:

- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de

atuação:

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Medicina e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	

# MÉDICO - PSF

# SIMBOLO DE VENCIMENTO ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica junto ao Programa de Saúde da Família, elaborando, executando e avaliando planos, programas e subprogramas de saúde pública;

CE-23

realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;

- participar das atividades de grupos de controle de patologias, tais como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros;

 Executar ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;

- realizar consultas e procedimentos específicos nas unidades básicas de saúde e,

quando necessário, no domicilio;

- realizar atividades clínicas prioritárias assim definidas nas Normas Operacionais de Assistência à Saúde - NOAS, e outros regulamentos;
- realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;

aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

- realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clinicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para esse
- garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

verificar e atestar óbito;

emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Addina



 supervisionar os eventuais componentes da familia em tratamento domiciliar e dos pacientes acometidos por doenças crônicas;

- acompanhar o crescimento e o desenvolvimento de crianças de zero a cinco anos e

especialmente as menos de um ano consideradas em situação de risco;
- identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na unidade Básica de saúde respectiva;

- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos

respeitar a ética médica;

 prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;

- emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de

licenças, abono de faltas e outros;

 participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

 efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões

normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- utilizar recursos de informática;

 manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e

medicina preventiva;

 elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

de atuação;

- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal têcnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Municipio;

acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

40 horas	
Ensino Superior Completo Medicina e registro ativo no respe	em
	Ensino Superior Completo

# MÉDICO GERIATRA SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-18

- Realizar consultas e atendimentos médicos voltados, em especial, à terceira idade;
- cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do atendimento, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar;

85 liva



- implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- coordenar programas e serviços em saúde;

difundir conhecimentos da área médica.

- realizar visitas de acompanhamento aos pacientes assistidos pelo PSF;

- executar atendimentos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalecentes no envelhecimento e seu tratamento;

- possuir competência para gerenciar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar;

respeitar a ética médica;

- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população idosa;

- prestar atendimento medico e ambulatorial, examinando pacientes idosos, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;

realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

- atender urgências e emergência geriátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;

 analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

respeitar a ética médica;

- participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;

acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

 participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saude da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;

- coordenar as atividades médicas-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;

 participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados

sobre epidemiologia e programa vacinal; - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

utilizar recursos de informática;

prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua àrea de atuação;

- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

fazer a verificação de óbitos.

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Municipio;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Ensino Superior Completo em Medicina; b) Certificado de Residência em Geriatria e/ou Titulo de Especialista em Geriatria; c) registro ativo no respectivo Conselho da categoria.

MÉDICO GINECOLOGISTA		
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-18	

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina;
- realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames:

realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória.

 realizar procedimentos para diagnóstico e terapeutica em ambulatório de consultas (clínica e ou cirúrgica):

- respeitar a ética médica;

- atuar nas Unidades Básicas de Saúde acompanhando e participando dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher;

promover o atendimento de gestantes efetuando o acompanhamento integral;

- cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saude e Unidade Básica de Saude;

acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncôtica);

executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

- realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;

realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;

- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapeutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- utilizar recursos de informática;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnôstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos



#### mesmos:

- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saude:

- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Municipio;

acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Ensino Superior Completo em Medicina; b) Certificado de Residência em Ginecologia e/ou Titulo de Especialista em Ginecologia; c) registro ativo no respectivo Conselho da categoria.

MÉDICO PEDIATRA	KINY TO STREET AND THE TOTAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-18

# ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população de até 14 anos de idade:
- prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;

realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

- atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

respeitar a ética médica;

 participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;

acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

 participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saude da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;

- coordenar as atividades médicas-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações

Office



desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;

 participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados

sobre epidemiologia e programa vacinal;

 participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

 cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 utilizar recursos de informática;

 prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

de atuação;
- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal
técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de
contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de
atuação;

fazer a verificação de óbitos.

 participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a

manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Ensino Superior Completo em Medicina; b) Certificado de Residência em Pediatria e/ou Titulo de Especialista em Pediatria; c) registro no respectivo Conselho da categoria.

# MÉDICO PSIQUIATRA SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-18 ATRIBUIÇÕES;

 Aplicar os conhecimentos de Medicina em suas especialidades, efetuando exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- analisar, interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões

normais, para confirmar ou informar diagnósticos;

 manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

fazer prevenção primária da doença mental;

fazer prevenção primária em alcoolismo e uso indevido de drogas;

 supervisionar as unidades de saúde quanto ao atendimento de pacientes com doença mental;

 proporcionar conhecimentos teóricos de saúde mental e de manejo com o paciente portador de doença mental, junto ás equipes de saúde;

atuar em prevenção secundária da doença mental;

atuar em programas específicos realizados pelo serviço de saúde mental;

atuar em prevenção terciária da doença mental;

Mind

orientar e supervisionar o manejo com a família do doente mental;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;

- elaborar programas educativos e preventivos de atendimento médico voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

respeitar a ética médica;

- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população atendida;

- prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios;

realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

atender urgências e emergência, incluindo a realização de consultas de ambulatório;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

 manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de

doenças e a promoção de saúde;

acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;

 participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades;

 coordenar as atividades médicas-pediâtricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho;

 participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados

sobre epidemiologia e programa vacinal;

- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

utilizar recursos de informática;

- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

de atuação;

- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação:

fazer a verificação de óbitos.

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

Mara



colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

relatas a critário do superior imediato

<ul> <li>executar outras tarefas correlatas a cri</li> <li>CARGA HORÁRIA</li> </ul>	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<ul> <li>a) Ensino Superior Completo em Medicina;</li> <li>b) Certificado de Residência em Psiquiatria</li> <li>e/ou Titulo de Especialista em Psiquiatria;</li> <li>c) registro ativo no respectivo Conselho da categoria.</li> </ul>

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SAME TO SERVE THE	1
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-01	===

# ATRIBUIÇÕES:

Promover atividades didáticas direcionadas ao preparo para a educação infantil;

- realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.

- receber afetivamente as crianças no estabelecimento de ensino em que estiver lotado;

promover a adaptação das crianças que estão ingressando na educação Infantii;

- conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;

- realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da

crianca;

- conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na educação infantil;

viabilizar o desenvolvimento dos processos de identidade e autonomia das crianças

conforme proposta da Secretaria Municipal de Educação;

- participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança; em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;

- garantir a segurança das crianças no estabelecimento de ensino e em outras localidades usadas no processo de aprendizagem;

- comunicar à equipe diretiva do estabelecimento de ensino os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
- servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso;

promover e zelar pelo horário de repouso;

prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável;

- manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;

- zelar pelos objetos pertencentes ao estabelecimento de ensino e pertencente às

zelar pelas crianças durante as atividades livres;

ministrar medicamentos conforme prescrição médica;

- acompanhar as crianças, zelando por sua segurança, em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas e outros eventos;

- observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu plano de trabalho e na agenda das crianças;

- participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às familias:

zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;



participar das reuniões de pais promovidas pelo estabelecimento de ensino;

 executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações da Secretaria Municipal de

participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras,

sessões de estudo e eventos relacionados à educação;

 organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações da Secretaria Municipal de Educação:

- elaborar por escrito e cumprir seu plano de trabalho, seguindo orientações da

Secretaria Municipal de Educação;

colaborar com atividades de articulação da escola com a comunidade escolar;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	24 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Médio completo em Magistério (Modalidade Normal) e/ou Diploma de Graduação de Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior.	

MOTORISTA - CNH "D"	
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-08
AMBIBUICARS.	

- Conduz automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;

- conduz veículos pesados como caminhões ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veiculo no trajeto indicado, segundo as regras de

trânsito para transportar cargas;

- dirige ônibus em viagens municipais ou interestaduais, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou longa distância, atividades que se destinam a dirigir automotores de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de

transporte de passageiros e cargas.

 verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nivel do óleo, amperimetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc.;

transportar pessoas e materiais.

- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilibrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.

fazer pequenos reparos de urgência no veículo;

- manter o veiculo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;

observar os periodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências;

- recolher o veiculo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

Other



- executar outras tarefas correlatas a cri-	tério do superior imediato.
CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<ul> <li>a) Ensino Fundamental Completo; b</li> <li>Carteira Nacional de Habilitação - CNH</li> <li>categoria "D".</li> </ul>

Ensino Fundamental Completo; b) eira Nacional de Habilitação - CNH, goria "D".

#### **NUTRICIONISTA - NASF** CE-12 SIMBOLO DE VENCIMENTO

 Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;

- promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares

comunitários;

- capacitar Equipes do PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;

- elaborar em conjunto com as Equipes do PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento:

- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares;

organizar cardápios e elaborar dietas tanto de municipes como escolares;

- organizar lista de compras de alimentos para escolas do municipio vinculadas ao plano nacional de alimentação escolar, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar:

 prestar orientação dietética por ocasião de orientação médica; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

- elaborar e executar treinamentos com os profissionais do magistério e serventes escolares do município;

realizar palestras educativas e instrutivas;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

# ODONTÓLOGO CE-08

# SIMBOLO DE VENCIMENTO ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buço-dental, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública;
- exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental;
- fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento;

- fazer extração de dentes e raizes;

realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;

ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes;

- tratar condições patológicas da boca e da face;
- fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes;

aplicar anestesia local e troncular;

- realizar odontologia preventiva;

alica



- proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros;
- fazer radiografia da cavidade bucal e da região craniofacial.
- participar de programas voltados para a saúde pública.
- participar de junta médica;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe

	Classe
ODONTÓLOGO - PSF	

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

### CE-16

# ATRIBUIÇÕES:

- Integrar a equipe da Saúde da Família, para a desenvoltura das atribuições preconizadas neste Programa de Saúde da Família - PSF, com ajuste através de convênio com demais entes estatais;
- exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental;
- fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento;
- fazer extração de dentes e raízes;
- realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais;
- ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes;
- tratar condições patológicas da boca e da face;
- fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- aplicar anestesia local e troncular;
- realizar odontologia preventiva;
- proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros;
- fazer radiografia da cavidade bucal e da região craniofacial;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- participar de junta médica;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e concernentes à orientação da coordenação da equipe;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

# OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

## CE-01

- Executar serviços administrativos em geral, trabalhos que envolvam interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, redigir e digitalizar qualquer modalidade de documento, organizar fichários, arquivos e cadastros;
- examinar processos, expedientes e documentos administrativos;
- efetuar e conferir cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outros;
- realizar serviços rotineiros de empenho de despesas com estrita observância às



classificações orçamentárias, rubricas e dotações, inclusive, mantendo acompanhamento quanto à execução das despesas oriundas de processos licitatórios;

redigir e digitar toda a documentação administrativa;

- informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação existente:
- emitir pareceres administrativos sobre sua área de atuação;
- executar serviços gerais de digitação;

secretariar reuniões e lavrar atas;

efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e administrativa;

elaborar e classificar documentos referentes a assentamento funcional;

- realizar e conferir lançamentos de alterações de tributos, avaliação de imôveis e vantagens financeiras e descontos determinados em lei;
- atender ao público e prestar informações;
- organizar cadastros, fichários e arquivos;

participar na elaboração do orçamento;

elaborar e conferir toda a documentação atinente a sua área de atuação;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
SIMBOLO DE VENCIMENTO	CE-08	

ATRIBUIÇÕES:

 Possuir conhecimentos gerais sobre manejo, operacionalização e manutenção de máquinas pesadas;

fazer os serviços correspondentes ao equipamento;

conhecer parte mecânica e de funcionamento da máquina sob sua guarda;

- ser zeloso e responsável no trabalho e fora dele;

- conduzir as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terras e materiais similares, exceto a motoniveladora;
- operar máquinas, montada sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá-mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

operar máquina de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros;

- operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

- operar máquinas provida de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para travar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

- operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções em geral;
- operar equipamentos como pá-carregadeira pesadas, trator de esteira, perfuratriz, escavadeira grande manuseando volante, alavanca de comando, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades das áreas;
- executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de
- operar os equipamentos manuseando-os e acionando-os para dar continuidade aos serviços;
- executar limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando residuos de minérios e detritos, para evitar danos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

alling



- executar outras tarefas correlatas a cri		
CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<ul> <li>a) Ensino Fundamental incompleto; b Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".</li> </ul>	

	categoria "D".
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	

SIMBOLO DE VENCIMENTO - Possuir conhecimentos gerais sobre manejo, operacionalização e manutenção de motoniveladoras:

CE-16

- fazer os serviços correspondentes ao equipamento;
- conhecer parte mecânica e de funcionamento da maquina sob sua guarda;
- ser zeloso e responsável no trabalho e fora dele;
- operar a motoniveladora na realização dos serviços determinados pelo superior hierárquico;
- desempenhar suas atividades em prol do bom andamento dos projetos e obras executados no Município;
- proceder à condução da máquina sempre de forma responsável e de acordo com o ordenamento legal vigente;
- operar a motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
- planejar o trabalho e realizar manutenção básica da motoniveladora;
- remover solo e material orgânico;
- respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<ul> <li>a) Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "D".</li> </ul>

# **OPERÁRIO** SIMBOLO DE VENCIMENTO

- CE-01
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
- fazer mudanças;
- proceder a abertura de valas;
- efetuar serviços de capina em geral;
- varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios municipais;
- proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgánicos inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais;
- cuidar dos sanitários;
- recolher o lixo em domicilio acompanhando caminhões de asseio público;
- auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- preparar argamassa;
- auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de equipamentos e materiais;
- auxiliar nos serviços de jardinagem, poda e manejo de árvores e plantas em geral;
- promover a manutenção dos equipamentos urbanos em logradouros e próprios municipais;
- proceder a apreensão de animais soltos em vias públicas;
- quebrar e britar pedras;



- atuar na vigilância de bens móveis e imóveis públicos preservando a integridade dos mesmos, seja em horário diurno ou noturno;
- realizar trabalhos braçais em geral;
- auxiliar pedreiro, bombeiro hidráulico, eletricista e outros profissionais na realização de suas atividades;
- engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, sempre que necessário;
- limar e conservar os utensílios e maquinários de garagem ou oficina;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- executar outras tareias correlatas a crit	
CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado

# ORIENTADOR SOCIAL - CREAS

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

# CE-01

- Profissional com conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio-assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças, adolescentes e idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- aplicar conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;
- promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;
- aplicar conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual familiar e em grupo);
- aplicar conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das familias/individuos;
- trabalhar em equipe interdisciplinar;
- promover o registro nos sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho:
- participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, de reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas;
- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, para instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, para organização dos encaminhamentos e fluxo de informações e procedimentos;
- conhecer a realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- desenvolver habilidade para se comunicar com as familias e os individuos;
- aplicar conhecimento e experiência no trabalho social com familias e individuos em situação de risco;
- promover a recepção e a oferta de informações às famílias do CREAS;
- realizar a abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Medio Completo	



### PEDREIRO

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-08

ATRIBUIÇÕES:

 Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao oficio, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;

 verificar as características da obra, examinando projeto e especificações, para orientarse na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução dos trabalhos;

 misturar cimentos, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins;

- construir fundações, empregando pedras, tijolos ou concreto para formar a base de

paredes, muros e construções similares;

 assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada para executar paredes, pilares e outras partes da construção;

rebocar estruturas construídas;

orientar-se pelo projeto de engenharia ou arquitetônico para a execução de suas tarefas;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado	-

# PSICÓLOGO - CRAS

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-12

- Profissional com conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio-assistenciais e legislações relacionadas a segmentos especificos (crianças, adolescentes e idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc);
- aplicar conhecimento da rede sócio assistencial, das políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;
- promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às familias usuárias do CRAS;
- aplicar conhecimentos teóricos, habilidades e dominio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com familias e individuos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos (atendimento individual familiar e em grupo);
- aplicar conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a familias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- aplicar conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das familias/individuos;
- promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- elaborar junto com as familias/individuos o plano de acompanhamento individual e/ou
   Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- realizar visitas domiciliares às familias acompanhadas pelo CRAS, quando necessárias;
- realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas publicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- trabalhar em equipe interdisciplinar;
- promover o registro nos sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, de reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas;
- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, para

Adia



instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, para organização dos encaminhamentos e fluxo de informações e procedimentos;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe

PSICÓLOGO - CREAS	
SIMPOLO DE VENCIMENTO	CE-12
- Profissional com conhecimentos da	legislação referente à política de Assistência Soci

direitos sócio-assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças, adolescentes e idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc);

- aplicar conhecimento da rede sócio assistencial, das políticas públicas e dos órgãos de

defesa de direitos;

 promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às familias usuárias do CREAS;

- aplicar conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com familias e individuos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos (atendimento individual familiar e em grupo);

- aplicar conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e individuos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

- aplicar conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/individuos;

- promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

- elaborar junto com as familias/indivíduos oo plano de acompanhamento individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

- realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessárias; - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas publicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

trabalhar em equipe interdisciplinar;

promover o registro nos sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

 participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, de reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas;

- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, para instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, para organização dos encaminhamentos e fluxo de informações e procedimentos;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em Psicologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.



# PSICÓLOGO - NASF

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-12

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional.

- apoiar as ESF's na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicidio, situações de violência intrafamiliar;

discutir com as Equipes dos PSF's os casos identificados que necessitam de ampliação

da clinica em relação a questões subjetivas;

- criar em conjunto com as ESF estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

- evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida

cotidiana:

- fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial,

diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

- desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.;

- priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na

comunidade;

- possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio á Saúde da Família;
- ampliar o vinculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;

promover reuniões com o grupo e organização do trabalho para a semana;

- discutir e construir Projeto Terapeutico Singular;

- promover visitas as ESF's para reuniões multidisciplinares com os grupos operativos das mesmas;

- promover visitas domiciliares a pacientes acamados dos PSF's;

- trabalhar a saude da criança, do adolescente, do idoso, da mulher e saude mental com pacientes dos PSF's:

- implantar oficinas terapêuticas multidisciplinares com pacientes dos PSF's;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino superior completo em psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

#### RECEPCIONISTA

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

- Executar atividades de recepção e atendimento ao público;
- operar equipamento telefônico de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
- operar aparelho de fax, transmitindo ou recebendo mensagens;
- zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

utilizar recursos de informática;

- zelar pela brevidade e sigilo das informações;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

15 Com



- zelar pela conservação e boa aparência da recepção;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensine Fundamental Complete

# TÉCNICO AGRÍCOLA SIMBOLO DE VENCIMENTO CE-08

ATRIBUIÇÕES:

 Desenvolver atividades de suporte técnico junto à unidade administrativa e aos produtores rurais, lavradores e agricultores, visando o aperfeiçoamento e incremento da produção agricola;

 prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade;

executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;

planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura;

promover organização, extensão e capacitação rural;

fiscalizar produção agropecuária;

desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária;

promover a disseminação da produção orgânica;

- atuar em conjunto com o órgão da EMATER e o IMA para o fomento e desenvolvimento da atividade agropecuária;

 realizar palestras, fóruns, seminários, e exposições, no sentido de viabilizar as políticas públicas da agricultura, buscando alternativas e recursos para o incremento e escoamento da produção de grãos e do setor pecuário;

- promover estudos, pesquisas de preservação, conservação e recuperação do meio

ambiente;

 Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção dos parques, jardins e áreas verdes;

 analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais em parceria com o órgão do IEF;

realizar vistorias e emitir laudos técnicos;

 Adotar mecanismos e estudos sobre a política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;

- orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de

organização agricola;

 elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, aprimorando as têcnicas de tratamento do solo e exploração agricolas;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	a) Nivel Médio completo; b) Conhecimentos especificos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico Agricola; c) Registro no respectivo Conselho da categoria.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM		WEBS IS	WATER THE				41.19
SIMBOLO DE VENCIMENTO		CE-09					
ATRIBUIÇÕES: - Exercer atividades auxiliares,	de nivel	média	técnico	atribuídas	â	equipe	de

police



enfermagem;

executar atividades diversas de nebulização, medição de pressão e outros;

auxiliar na organização de arquivos e registros diversos;

- assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

- atuar na prevenção e controle das doenças transmissiveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

atuar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;

- atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

- executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;

integrar a equipe de saúde;

zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

utilizar recursos de informática;

- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saûde individual e de grupos especificos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

CARGA HORÁRIA	40 horas	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<ul> <li>a) Nível Médio completo;</li> <li>b) Conhecimentos especificos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Técnico em Enfermagem;</li> <li>c) Registro no respectivo Conselho da categoria.</li> </ul>	

# VIGIA SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-01

- Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edificios onde funcionem repartições municipais, durante e especialmente fora do horário de expediente;
- percorrer sistematicamente as dependências de edificios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edificios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

zelar pela segurança de materials e veículos postos sob sua guarda;

- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edificios públicos municipais, inclusive com a ajuda e cooperação policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando

zelar pela limpeza das áreas sob sua vigiláncia;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Stine



oras
betizado
8

# ZELADOR DE PRAÇAS DE ESPORTES E DE LAZER

- SIMBOLO DE VENCIMENTO - Propiciar os cuidados e zelo das praças de esportes e de lazer com a desenvoltura de serviços correlatos à defesa e manutenção do patrimônio público;
- zelar pelo patrimônio público em toda a sua integridade;
- manter a população local integrada e informada em prol da manutenção do patrimônio;
- providenciar junto ao setor competente a manutenção de iluminação pública, brinquedos, bancos, calçadas, solo, jardim, alambrados e equipamentos de esportes( tais como tabelas de basquete, barras de vôlei, traves de futebol, etc.), auxiliando e realizando as ações necessárias.
- estender os trabalhos, quando solicitado, a outros locais públicos de prática desportiva e de lazer;
- emitir relatórios mensais sobre as condições do patrimônio, as manutenções efetuadas e as solicitadas e ainda não atendidas;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- executar outras tarelas correlatas a crite	no do superior infectace.
CARGA HORÁRIA	40 horas
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Alfabetizado
REQUISITOR TIMESTA	

aleia



#### ANEXO XI

# DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, SÍMBOLO DE VENCIMENTO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS.

# ASSESSOR DE SECRETARIA (GABINETE) CC-01 SIMBOLO DE VENCIMENTO ATRIBUIÇÕES: - Auxilia os trabalhos da Chefia de Gabinete, estando ligada diretamente à sua subordinação e ao Chefe do Executivo Municipal, para as atividades congêneres do setor que lhe forem determinadas. administrar a agenda de compromissos do Prefeito; - superintender o recebimento e envio de correspondências oficiais a órgãos e autoridades; - manter organizado o arquivo de documentos que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de carâter urgente e confidencial; - fazer encaminhar tempestivamente ao conhecimento do prefeito os assuntos de caráter urgente e emergente; atender chamadas telefônicas, mantendo-se registro preciso das informações e recados elaborar e redigir oficios na forma determinada; - manter em rigoroso controle todos os arquivos do Setor, tais como as correspondências enviadas, expedidas, oficios para as autoridades a pedido do Chefe do Executivo Municipal, resposta a oficios encaminhados por estas autoridades, encaminho de documentos às unidades ou servidores que estão afetos à competência para a tomada de providências; - comunicar ao Prefeito todas as ocorrências e situações administrativas que demandam resolução imediata, inclusive quanto às questões de pessoal.

# CHEFE DE GABINETE SIMBOLO DE VENCIMENTO CC-06

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

# ATRIBUIÇÕES:

 Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política municipal de comunicação social.

Nivel médio e conhecimentos básicos

de informática.

- compor equipes de trabalho para execução de ações em prol do interesse público;
- acompanhar as atividades de redação de oficios, memorandos, portarias, comunicados, convites e outras correspondências;
- coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município;
- propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- planejar e acompanhar a execução das atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Executivo Municipal;
- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de municipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
- representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
- Assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos e autoridades das outras esferas de governo;
- administrar a agenda de compromissos do Prefeito;
- superintender o recebimento e envio de correspondências oficiais a órgãos e autoridades;

Blina



- manter organizado o arquivo de documentos que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter urgente e confidencial;

- fazer encaminhar tempestivamente ao conhecimento do prefeito os assuntos de caráter

urgente e emergente.

manter trabalho de constante atualização da realidade socioeconômica da população;

- manter atualizados dados estatisticos que possam servir de subsidios para tomadas de decisões quanto aos programas mantidos pelo município no atendimento às pessoas carentes;

- promover a cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas que busquem o atendimento e assistência aos idosos, mulheres, deficientes e à família;

facilitar e cooperar no acesso do Município a recursos municipais, estaduais e federais;

propor critérios para a aplicação de subvenções municipais;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Medio Completo.

# ASSESSOR JURÍDICO

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

# CC-08

# ATRIBUIÇÕES:

- Representar em juizo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Municipio, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos e termos processuais para defender direitos ou interesses;
- representar e defender judicial e extrajudicialmente o Municipio nos assuntos de seu
- colaborar na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Prefeito Municipal;
- emitir parecer sobre questões juridicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;

 assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;

- representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar, a não ser em casos expressamente permitidos;
- prestar ao Prefeito e a todos os órgãos da administração toda a assessoria jurídica, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis à administração municipal;

assistir gratuitamente a população do município, onde lhe couber;

- redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza juridicas;

- coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Municipio;

- promover a cobrança judicial e extrajudicial da divida ativa e de quaisquer outros créditos do Municipio que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;

 participar de sindicâncias e processos administrativos e dá-lhes orientação jurídica conveniente;

 participar de todos os processos seletivos realizados no municipio, prestando assistência jurídica nas comunicações e seleções à época da realização de concursos públicos, emitindo pareceres e analisando os recursos interpostos pelos candidatos, bem como respondendo as autoridades que porventura solicitem informações sobre os critérios e procedimentos adotados nos processos de seleção e recrutamento;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a



manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

# CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-04

- Chefia todas as atividades do setor de serviços, organizando e orientando os trabalhos especificos do mesmo e controlando e desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Atender os diversos órgãos da prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante processos licitatórios e de acordo com a modalidade

Observar e cumprir a legislação pertinente a licitações e contratos;

- Manter controle dos valores dos contratos assumidos pelo Município, cabendo se necessário a solicitação de aditamento dos valores;
- Manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Finanças a fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos com as disponibilidades financeiras da Prefeitura;
- Atender os fornecedores instruindo-os quanto as normas estabelecidas;

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;

- Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequente;
- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos orgão da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

Organizar o calendário de compras;

- Aferir periodicamente os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho;
- Controlar a exação dos fornecedores quando à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabiveis;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- executar outras tarelas correlatas a criteri	o do superior mi	Ctricto.		200
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Ensino	Medio	Completo	e
	conhecimento básicos de informática			

# DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

# ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelas atividades do setor de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando e desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- atender os diversos órgãos da prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante processos licitatórios e de acordo com a modalidade aplicável;

observar e cumprir a legislação pertinente a licitações e contratos;

- manter controle dos valores dos contratos assumidos pelo município, cabendo se necessário a solicitação de aditamento dos valores;
- manter contato permanente com a secretaria municipal de finanças a fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos com as disponibilidades financeiras da prefeitura;
- atender os fornecedores instruindo-os quanto ás normas estabelecidas;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores da prefeitura;



- proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequente;

- analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

- organizar o calendário de compras;

- aferir periodicamente os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho;

- controlar a exação dos fornecedores quando à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabiveis;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino

Completo

Médio conhecimentos de informática.

# DIRETOR DA DIVISÃO DE PESSOAL

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

# ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se por todas as atividades de uma seção de pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

participar dos trabalhos de seleção, treinamento e orientação de pessoal.

- exercer a gerência dos servidores da área de pessoal, em assuntos relacionados á contratação, formação profissional, remuneração, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dar aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e, em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos:

 identificar os recursos de pessoal imprescindíveis às diferentes unidades municipais; analisando os quadros existentes e as possibilidades de sua ampliação ou modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consulta a administração geral e a diretoria de outros departamentos sobre assuntos relativos a pessoal, como contratação, escalas salariais, de férias, emprego e outros, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

- participar da elaboração da política de recursos humanos, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e especificos e para a articulação do exercício de suas atribuições junto aos demais

 elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores e outras, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;

- organiza as atividades de departamento de pessoal, distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e

padrões regulamentares uniformes; - controlar o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas e sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho; propõe transferências, afastamentos e demissões de pessoal, baseando-se nas leis pertinentes e nas práticas



internas, para atender a solicitações pessoais, aos interesses do município ou a disposições legais;

 assessorar a administração geral nos entendimentos com representantes de organizações trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com os interesses do

municipio e do pessoal;

 avaliar os resultados dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores, para identificar falhas e estabelecer ou propor as modificações necessárias; informa a administração geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou atravês de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;

 coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações

necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

 efetuar lançamentos em livros, registrando os comprovantes de transcrições, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

 participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

- participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

- atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo;

 controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

# CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR SIMBOLO DE VENCIMENTO CC-04

# ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar;
- 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;

 cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela respectiva Região Militar;

- atuar no alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

 informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

 solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o municipio;

 remeter à respectiva Delegacia de Serviço Militar a 2º via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;

 manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;

Mind



- fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);

- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;

- determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

- participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e

ao seu Regulamento;

- executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Municipio;
- recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

representar o superior hierárquico, quando designado;

atender o público em geral;

colaborar com a rotina de trabalho do setor em que estiver atuando;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo

# CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-06

 Fiscalizar as unidades da administração pública referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, visando a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de controle de custos e melhoria da qualidade do serviço público;

- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a

aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

- tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação

regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração

municipal;

- elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta, objetivando a arrecadação das receitas orçadas;

executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos

órgãos do Poder Executivo;

 verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Municipio;

- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria dos Tribunais de

Contas do Estado e da União;

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em Ciéncias



Contábeis ou Direito e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

# DIRETOR DA DIVISÃO DE TESOURARIA

SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

ATRIBUIÇÕES:

 Responsabilizar-se por todas as atividades do setor de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

 exercer a gerência das atividades relacionadas à administração das contas bancárias municipais, acompanhando o agendamentos de pagamentos, a escrituração contábil em livros próprios dos cheques emitidos, a apuração diária de saldos bancários e aplicações

financeiras;

 promover um rigoroso controle orçamentário em conjunto com a contabilidade e o setor de licitação e compras, orientando os outros setores administrativos sobre a disponibilidade financeira existente antes da efetivação de qualquer compra, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando os resultados para assegurar o suprimento desses materiais e serviços e o processamento normal dos trabalhos em todos os setores do município;

 supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de compras em estabelecimento de comércio atacadista ou varejista ou no departamento de compras de outros estabelecimentos, acompanhando o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios, para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões de qualidade, preços

convenientes e a entrega nos prazos estabelecidos;

 supervisionar a conferência de mercadorias, matérias-primas, serviços e ferramentas recebidas de fornecedores, ou a serem expedidas, confrontando-as com os dados contidos nas requisições, examinando-as, testando-as e registrando-as, para encaminhálas aos setores interessados;

 acompanhar as aquisições, juntamente com os diversos responsáveis, relativas a insumos básicos, avaliando os já existentes e as possibilidades de suprir carências, para

decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

 consultar publicações comerciais, catálogos dos fornecedores de materiais, serviços, equipamentos e outras informações sobre a situação do mercado, utilizando os meios a seu alcance, para inteirar-se das variedades existentes, quantidades disponíveis, qualidades e preços;

 articular-se com a administração geral e a direção de outros departamentos sobre assuntos relacionados a compras, intercambiando informações e debatendo esses

assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

 planejar e organizar os programas de compras, através de entrevistas com os vendedores, negociação de contratos, transporte dos materiais, armazenagem e outros, valendo-se de sua experiência e baseando-se nas informações colhidas e nas necessidades apuradas, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a aquisição de materiais, serviços e outros insumos;

 controlar a execução dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas surgidos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para

possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos;

 avaliar os resultados dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas surgidos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos;

- avaliar os resultados dos programas propostos, consultando os encarregados diretos de

compras sobre recepção,

 promover a adequação dos materiais aos padrões requeridos, estocagem e outros fatores pertinentes, para detectar possíveis falhas e determinar e propor modificações, quando necessário;

Mia



 informar os seus superiores sobre as atividades referentes ao departamento de compras, elaborando relatórios, estatísticas ou atravês de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral da política aplicada e sua conjugação com as demais políticas:

 examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias nos prazos determinados;

 acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;

 consultar os setores de estoque ou análogos sobre as entregas e compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo;

 procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação das

entregas;
- preparar relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer aos superiores orientação para situações futuras;

 determinar a verificação da documentação no ato de recebimento dos materiais, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar

que a mesma está completa;
- determinar a conferência das quantidades e pesos dos materiais recebidos, com a
contagem e a consulta dos dados registrados nos formulários específicos, para certificarse da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou
documentos de compra;

 determinar a verificação da qualidade e do estado de conservação do material, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas.

 fazer cumprir as determinações da legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 8666/93, e suas posteriores alterações.

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Ensino Médio Completo conhecimentos básicos de informática.

# DIRETOR DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

# ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de natureza tributária no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- assessorar na elaboração de políticas de incrementação da receita;
- colaborar na conscientização da importância dos tributos municipais;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor;
- atender às ordens do superior imediato;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;
- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;
- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

Shire



 responder têcnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;

- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;

 fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;

 propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;

 opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;

- colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática

# DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

Dirigir em parceria com o Secretário Municipal as unidades e atividades do setor de saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

 controlar as unidades de saúde e seus servidores, elaborando as escalas e rotinas de trabalho;

- fiscalizar e supervisionar as equipes do Programa de Saúde da Familia;

 fiscalizar e supervisionar as ações e programas ajustados com os demais entes governamentais por força de convênios ou outros ajustes congêneres, para sua fiel execução, inclusive quanto aos convênios e sua cláusulas para a melhor desenvoltura das ações de saúde no âmbito municipal;

 direcionar as ações de vacinação bem como o trabalho das equipes de vigilância sanitária e epidemiológica na execução de ações e na aplicação de recursos alocados;

 coordenar e dirigir as unidades de dispensação de medicamentos, orientando os profissionais no controle do estoque de medicamentos e produtos recebidos, bem como dos recursos alocados no setor para sua pronta e eficaz aplicação;

fiscalizar o sistema de plantão médico visando a otimização dos serviços;

 supervisionar e fiscalizar os operadores dos sistemas informatizados para remessa de informações quanto aos programas de saúde desenvolvidos no âmbito municipal através de programas e aplicativos próprios;

- responsabilizar-se por outras atividades correlatas ao sistema de gestão do setor de

saude;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

# DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGIA

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

## ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e promover a execução de programas e projetos de vigilância sanitária e epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- promover a fiscalização e inspeção de produtos, estabelecimentos, ambulantes, veículo que forneçam alimentação, conforme legislação específica;
- controlar a apreensão ou interdição de produtos julgados impróprios para o consumo;
- promover a escrituração de autos de apreensão, interdição ou multa;

Atria



- promover o controle sanitário dos produtos de origem animal e seus derivados no município;
- encaminhar para exame de laboratório, mercadorias que no ato da apreensão, suscitem dúvidas;
- garantir a fiscalização e o controle da venda e uso de agrotóxicos;
- exercer, aplicar e executar a política de saúde no combate e prevenção das noologias;
- desenvolver o diagnóstico das seguintes noologias: raiva, leishmaniose, leptospirose, toxoplasmose, etc.;
- promover a captura e a observação de animais suspeitos;
- desenvolver e executar campanhas de combate e prevenção a zoonoses;
- fazer cumprir as atividades pertinentes ao setor;
- propor metodologia e cooperação com os órgãos responsáveis pela limpeza pública e coleta de lixo;
- fiscalizar o lixo de natureza hospitalar, de consultórios dentários e médicos;
- exercer ações preventivas articuladas com os orgãos que tratam das endemías rurais;
- fazer cumprir a legislação pertinente;
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

# DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

- Controlar e administrar todas as Unidades Básicas de Saúde do Municipio, bem como as estratégias de saúde da familia, atuando na fiscalização de todos os setores da atenção básica;
- dirigir as atividades de sua área e de sua equipe;
- coordenar os assuntos de sua competência;
- cumprir as diretrizes e politicas governamentais previstas para o setor;
- promover e participar de encontros e reuniões relacionadas com temas de sua área.
- supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
- coordenar a manutenção das Unidades Básicas de Saúde;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações de atenção básica de saúde;
- Realizar outras tarefas correlatas a critério da administração.
- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo.

### CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

### SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-04

- Atuar na viabilização das compras de merenda escolar para as instituições de ensino do Município;
- assessorar o controle do cadastro de fornecedores;
- assessorar no controle da qualidade dos produtos adquiridos;
- assessorar no controle de armazenamento dos produtos;
- realizar suas tarefas em conjunto com os setores de contabilidade, tesouraria, licitação e outros;
- manter o setor de compras e licitação ciente dos estoques de produtos;
- assessorar no controle da validade dos produtos em estoque;
- assessorar na aquisição de alimentos através de programas dos governos federal, estadual e municipal de aquisição direta do produtor rural;

Milia



- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

## CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CE-04

# ATRIBUIÇÕES:

 Planejar, orienta e controla os serviços dos setores sob sua subordinação na administração pública municipal, dotando-as dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e resultados previstos;

desenvolver e executar a política municipal de esportes;

 buscar cooperação com todos os órgão e entidades públicas e privadas que busquem o desenvolvimento do esporte no município;

- promover o esporte escolar da rede pública municipal;

- exercer e coordenar as atividades relacionadas com o esporte;

 elaborar e promover programas de atividades esportivas, jogos regionais, interestaduais, campeonatos, competições em todas as modalidades esportivas;

- realizar campanhas de incentivo à prâtica de esportes;

- promover atividades de esportes no municipio, inclusive, desenvolver a escolinha de futebol amador;

- incentivar e colaborar para a realização de jogos esportivos no município;

- desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estimulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do município;

- incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;

- administrar as áreas e equipamentos esportivos da prefeitura;

- supervisionar a administração do estádio municipal, ginásios e a praça de esportes;
- cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com o setor de obras e serviços da secretaria municipal de obras;
- promover o lazer como atividade de interação social estendendo-os a todas as faixas etárias;
- prestar apoio técnico às atividades do conselho municipal de esportes;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

# DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-05

#### ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar e controlar os serviços dos setores sob sua subordinação na administração pública municipal, dotando-as dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e resultados previstos;
- promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte coletivo urbano;
- promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte viário e trânsito;
- coordenar os serviços de táxi, transporte escolar e cargas no município;

- fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

- inspecionar periodicamente as estradas municipais promovendo, junto aos setores competentes, as medidas necessárias à sua conservação;
- organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de

Min



conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

 fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros e prestadores de serviço;

- supervisionar a execução dos serviços urbanos dos distritos e povoados;

- planejar as atividades de transportes da prefeitura;

- promover a conservação dos veículos da prefeitura;

 propor aos setores competentes a implantação de serviços, obras e melhoramentos nos distritos e povoados;

- atender a todas as secretarias nos serviços em que o transporte se fizer necessário;

 promover a requisição de peças e materiais para a conservação dos veiculos da prefeitura;

- manter os veiculos da prefeitura em condições de uso para pronto funcionamento;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

# CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

# SIMBOLO DE VENCIMENTO

## CC-04

# ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as ações e atos administrativos relacionados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em cooperação com os demais órgãos da administração municipal;
- coordenar programas de recuperação, manutenção e conservação das obras, bens imóveis, logradouros e vias municipais urbanas e rurais;
- coordenar os serviços de coleta de lixo e manutenção da limpeza pública;

- atender às ordens do superior imediato;

- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;

 comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu setor;

zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;

 zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

 responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;

- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;

 fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;

 propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;

 opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;

 promover a manutenção e conservação de escolas, unidades de saúde, creches e demais imóveis públicos municipais;

 promover e acompanhar os serviços de capina, poda, varrição, limpeza e lavagem de logradouros, feiras livres e áreas de esporte e lazer;

 promover a acompanhar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

 promover e acompanhar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no município;

assira



- promover e acompanhar a limpeza de rios, canais, córregos e redes pluviais;

- promover campanhas educativas e de esclarecimentos à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;

- executar o plano municipal de obras;

 atuar na aprovação de projetos para obras particulares respeitando o código de obras do município:

atuar na concessão de "habite-se", após parecer legal;

- fiscalizar a execução dos serviços prestados por terceiros;

 promover e executar serviços urbanos, incluindo-se os de conservação de praças, vias e logradouro:

promover e acompanhar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos

públicos;

- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município.

colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo.

# DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

SIMBOLO DE VENCIMENTO ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hidricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável;

 desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

 verificar a possibilidade de intercâmbios com outros municipios, com o Estado ou com a União para execução das atividades previstas nos incisos anteriores;

- propor inclusão de previsões e metas nas legislações orçamentárias municipais e acompanhar a execução respectiva;

- fornecer dados e subsidios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e

- exercer a fiscalização de obras de construção e de obras de conservação de estradas;
- analisar e avaliar as atividades empresariais, podendo exigir do empreendedor, a execução às suas expensas, de medidas adequadas para evitar ou, quando for o caso, superar os efeitos prejudiciais do empreendimento, bem como aquelas atenuadoras e compensatórias relativas aos impactos decorrentes da implantação da atividade;

 estabelecer diretrizes para a ocupação das zonas de proteção ambiental, contemplando a definição dos usos e acessos, e das atividades compativeis com a preservação ambiental;

 executar a minimização dos impactos ambientais na área de disposição final de lixão e as condicionantes técnicas em relação à atividade degradadora e poluidora, de modo a cessar, ou corrigir os efeitos negativos sobre o meio ambiente, observadas as deliberações normativas do Conselho Estadual de Politica Ambiental, da Fundação Estadual do Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, corrigindo os seus efeitos negativos sobre o meio ambiente, de acordo com o cronograma a ser ajustado com os órgãos reguladores e fiscalizadores do meio-ambiente;

- fiscalizar, coletar e dar destinação final aos residuos hospitalar e os decorrentes das atividades de saúde pública e privada;

- implantar e dar solução a coleta e depósito dos resíduos sólidos observadas as instruções do COPAM, da FEAM e do CODEMA;

Maix



 incentivar as ações sociais de coleta do lixo reciclável, incentivando as ações cooperativadas;

- manifestar sobre a concessão de licença a novos empreendimentos no Município

avaliando o impacto ambiental e urbanístico em face da legislação ambiental;

 promover a integração com os demais departamentos da Administração orientando nas ações minimizadoras do impacto ambiental das atividades administrativas e operacionais,

visando instituir um modelo de gestão ambiental;

 promover a integração do Município com programas do Governo do Estado e Federal, e desenvolver ações de gerenciamento dos residuos sólidos urbanos, por meio da articulação dos vários instrumentos de gestão ambiental, no intuito de minimizar os impactos ambientais, sociais e à saúde da população, decorrentes da disposição inadequada desses residuos da municipalidade;

- promover os estudos ambientais, orientando a expansão urbana, valorizando os

recursos naturais e dinamizando as atividades científico-culturais e econômicas;

 propor a recuperação de áreas degradadas ou deterioradas visando a melhoria do meio ambiente e das condições de urbanísticas e de habitabilidade;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor;

- atender às ordens do superior imediato;

- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu

superior imediato;

 apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade e os problemas a serem resolvidos, as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional dos mesmos;

- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento

iunto ao seu setor;

- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor;

 zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua

coordenação;

- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;

 fazer reuniões periòdicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;

- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens

de serviços da área de sua atribuição;

 opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;

colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Mèdio Completo e conhecimentos de informática

# CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## SIMBOLO DE VENCIMENTO

CC-04

 Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

articular com a rede de serviços socioassistenciais e das políticas sociais;

 coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a articipação dos profissionais e as familias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS, CREAS, outros programas sociais e pela rede prestadora de serviços no território;

- definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento,

avaliação e desligamento das famílias;

- definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos do

Hade



trabalho desenvolvido;

 monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

- acompanhar e avaliar o atendimento da rede social;

Realizar reuniões periódicas para discussão de casos, avaliação das ativodades desenvolvidas, dos serviços ofertados e SOS encaminhamentos realizados;

- mapear, articuar e potencializar a rede socioassistencial no território;

 promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando articular e avaliar a cobertira da demanda existente, o estabelecimento de fluxos entre os serviços de proteção social básica e especial de assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

- promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas

públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

elaborar planos de ação;

- participar de conselho, fóruns e outros espaços de controle social;

 promover ações visando melhorar os serviços prestados às familias, com avaliação de resultados e impacto;

- colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver;

 observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;

executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

Mica



### ANEXO XII

# DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS<sup>4</sup>.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

# COMPETÊNCIA:

- O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
- a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- a gestão manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração;
- serviços de assistência social ao servidor, de pericias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- realização de exames médicos prê-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;
- a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de beneficios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e
- o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inserviveis;
- a administração, controle e manutenção do patrimênio mobiliário e imobiliário do Município;
- a administração de arquivo, protocolo, reprografía, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;
- a administração e controle da ocupação fisica dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;
- a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- a administração e execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;
- o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;
- a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

Praça 1º de Março, 46 - Centro - São João do Oriente/MG - CEP: 35146-000 - Telefax (33) 3356.1159

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Estrutura Administrativa disposta conforme Lei Municipal nº. 876, de 10 de outubro de 2005. Os vencimentos destes cargos (subsidios) são fixados em Lei específica e obedecem ao disposto no art. 39, parágrafo 4º da CF/88.



 a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

- desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de

segurança do trabalho;

 a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e

controle do material utilizado na Prefeitura;

- a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e

conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Municipio;

 a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

- a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

- a assessoria e orientação têcnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em

assuntos administrativos referentes a pessoal;

 a promoção, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinadas aos servidores municipais;

desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico

de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

 a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

- a administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;

 desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

- Executar outras atividades correlatas.

# REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio Completo.

# SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### COMPETÊNCIA:

- Da promoção do orçamento participativo, consolidação e controle da execução

orçamentária.

- Órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Municipio, das atividades relacionadas ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; da elaboração e execução, dos orçamentos do Município, especialmente o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento-Programa; do controle e escrituração contábil da prefeitura; do assessoramento geral em assuntos fazendários, e demais ações pertinentes às finanças do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio Completo.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMPETÊNCIA:

 Órgão responsável pelas políticas públicas na área de saúde, promoção humana e bem estar social, que permitam à administração municipal planejar a integração dos

Praça 1º de Março, 46 - Centro - São João do Oriente/MG - CEP: 35146-000 - Telefax (33) 3356.1159



# cidadãos do Município;

- desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria de Saúde;
- planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como fornecer certidões; promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio Completo.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO COMPETÊNCIA:

 - órgão responsável pelas atividades relativas à educação no Município; à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; à execução do Plano Municipal de Ensino; à manutenção de cursos de caráter profissional e semiprofissional; e á difusão cultural em geral;

- organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo

da educação;

 articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

 administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;



 implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

 estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 propor e executar medidas que assegurem processo continuo de renovação e

aperfeicoamento dos métodos e técnicas de ensino;

 pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compativel com os problemas identificados;

- assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do

Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

 planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

 proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-

cultural;

 Órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com a cultura, o esporte e o lazer.

integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artisticas e culturais;
- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Municipio, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;
- planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabiveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;
- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer e de turismo, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;
- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação, lazer e turismo;

exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino medio Completo.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS COMPETÊNCIA:

 Orgão encarregado de superintender e executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; à pavimentação de ruas e abertura de



novas vias e logradouros públicos; à construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município; à execução do Plano Rodoviário Municípal; à fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; ao funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura; à fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; e à fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

 a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle,

manutenção e uso da frota de mâquinas, equipamentos e veiculos pesados;

- o controle e fiscalização da frota;

 promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;

- viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e

rurais;

 executar obras e serviços de arquitetura e engenharia com o apoio de profissional qualificado, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à aituação e em cada caso;

- executar as obras viárias do Município;

 realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;

 executar as atividades inerentes aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública e de coleta seletiva de resíduos sólidos, nos

termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;

 executar as atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nivel de responsabilidade do Município, conforme convênios que forem assinados;

 proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;

- prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais

equipamentos públicos municipais;

- executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Municipio;
- viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veiculos e pedestres;
- acompanhar e adotar as providências, quando necessário, o funcionamento dos serviços de água, energia, comunicações e demais que sejam disponibilizados para as comunidades do interior do Município;
- prestar apoio e suporte às demais Secretarias que atuem na zona rural do Município e se relacionam com as suas comunidades;
- executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;

- manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas,

quilometragem e horas de utilização;

- elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veiculos e máquinas;
- viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;



- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental Completo.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

COMPETÊNCIA:

 Órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o meio ambiente, a agricultura e a pecuária.

- Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades

nas áreas da agropecuária e meio ambiente;

 Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

 A definição e execução da política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos residuos sólidos, por

administração direta ou terceirizada;

 Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;

- Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das

atividades de exploração dos recursos naturais;

 Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercicio de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico.

 Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;

 Propiciar ao setor rural do Municipio o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio Completo.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COMPETÊNCIA:

- Órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social do Município;
- política Nacional de Assistência Social: a supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica; a universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas; o respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a beneficios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária; a igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza;
- estabelecer parcerias de entidades socioassistenciais que, historicamente, buscam amenizar as desigualdades por meio de seu trabalho, e que, a partir da instituição da Assistência Social enquanto Política de Estado, continuam desenvolvendo um



importante papel, de forma cada vez mais alinhada aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

- é o órgão gestor responsável pela política de assistência social no município. Tem como objetivo a defesa de direitos do cidadão e, por consequência, o combate ao assistencialismo. A Política de Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado e faz parte do tripé da Seguridade Social prevista na Constituição Federal de 1988. Também é responsável por planejar, executar e avaliar as ações e Serviços da Assistência Social do município no que diz respeito ao trabalho voltado para a melhoria da qualidade de vida da população que vive em situação de risco social e de vulnerabilidade, além de prezar pelo combate à pobreza, coordenar programas de amparo à familia, ao idoso, às pessoas com deficiência, à população em situação de rua, às crianças e adolescentes em situação de risco, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social SUAS;
- o Sistema de Assistência Social organiza-se, conforme prevê a legislação da área, através da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de média e alta complexidade;

- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio Completo.



# ANEXO XIII

# CARGOS ELETIVOS<sup>5</sup>

# CONSELHEIROS TUTELARES

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CONSELHEIRO TUTELAR	05	915,30

<sup>5</sup> Cargos dispostos conforme Lei Municipal nº 1.080/2013. Vencimentos fixados conforme Lei Municipal nº 1.095/2013



# DECISÃO

Assunto: Projeto de Lei nº. 012/2015 que SUBSTITUI OS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI E IX DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.005, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010, INCLUI OS ANEXOS X, XI, XII E XIII NA MESMA LEI, QUE "REORGANIZA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Vistos, etc.

Após discutido, apreciado e aprovado pela Egrégia Câmara Municipal de São João do Oriente, a presente proposição foi enviada mediante oficio da Presidência, para a devida apreciação do Poder Executivo.

Verifico que, a presente proposição atende ao interesse público local, bem como não contém nenhum vício de constitucionalidade.

Destarte, nos termos do artigo 34, caput, da Lei Orgânica Municipal, SANCIONO a presente proposição de Lei, passando a ser a Lei Municipal nº. 1.146/15.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

São João do Oriente, 30 de setembro de 2015.

ALONSO DE OLIVEIRA RUELA

Prefeito Municipal

Praça 1º de Março, 46 - Centro - São João do Oriente/MG - CEP: 35146-000 - Telefax (33) 3356.1159