

# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

## Nº 003/2025 - SEMAD

O MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo Simplificado e por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade de excepcional interesse público de todas as Secretarias desta municipalidade, em conformidade com o que dispõe o quadro de vagas e atribuições do Plano de Cargos e Salários da Lei Complementar nºs 1.647/2024, 1.657/2024 e Lei Ordinárias 977/2011 e 1.474/2022 as disposições deste Edital, em especial, nos termos do Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1009/2012 ou outra que a venha substituir.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e pela legislação municipal aplicável, visando à contratação temporária de pessoal para diversas funções do Quadro de Cargos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante.
- 1.2. O Processo Seletivo será realizado em fase única, de Prova de Títulos, de caráter **eliminatório e classificatório**, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
- 1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

### 2. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1. Qualquer cidadão, desde que devidamente identificado, poderá solicitar a impugnação deste Edital, no todo ou em parte, se entender que há vícios de legalidade que comprometam o certame.
- 2.2. A impugnação deverá ser protocolada formalmente, em requerimento dirigido à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação deste Edital, através do e-mail [gerencia@vendanova.es.gov.br](mailto:gerencia@vendanova.es.gov.br).
- 2.3. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado analisará a solicitação de impugnação e caso seja acolhida a impugnação publicará sua decisão em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o término do prazo da solicitação de impugnação. Acolhida a impugnação, o Edital poderá ser revisto e republicado.
- 2.4. Caso não haja pedidos de impugnação acolhidos ou pedidos dentro do prazo estipulado, o processo seletivo seguirá seu curso normal, de acordo com o cronograma estabelecido.

### 3. VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento dos cargos do Plano de Carreira estabelecido pelas Leis Complementares nºs 1.657/2024, 1.647/2024, 1.474/2022 e 977/2011. A relação de cargos, jornada de trabalho e vencimento inicial consta no Anexo I deste Edital.

3.2. Ficará a critério da Administração Pública a definição dos períodos para o cumprimento da carga horária estabelecida, estando apta a determinar a escala de trabalho e horários específicos, de acordo com a necessidade de cada Secretaria Municipal ou local de lotação.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do site oficial da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante na aba Concursos e Seleções com link de inscrição disponibilizado a partir do de início das inscrições, de acordo com o Anexo II – Cronograma.

4.2. A inscrição será gratuita e somente será permitida **duas inscrições por CPF**.

4.3. O candidato será o único responsável por preencher as opções no site referente à sua titulação e tempo de serviço, exclusivamente na forma estabelecida neste Edital.

4.4. A não apresentação da documentação comprobatória, ou a apresentação de documentos que a Comissão do Processo Seletivo julgue divergentes do que foi preenchido no ato de inscrição, resultará na eliminação do candidato do referido processo seletivo.

4.5. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

4.7. Os documentos comprobatórios de titularidade deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico, no local destinado a “prova de títulos”, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital seguindo as recomendações abaixo:

- O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.
- É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.
- Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.
- Toda a documentação relativa ao mesmo documento comprobatório deverá ser anexada em um único arquivo PDF, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.
- O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens. (Ex.: pós-graduação Lato-Sensu anexada no local de doutorado).
- A avaliação será realizada por meio da análise dos títulos, a ser realizada pela Comissão, a qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.
- A análise dos títulos será realizada em período definido no cronograma (Anexo I) deste Edital e se dará por meio da comprovação das notas finais informadas pelo candidato no preenchimento da inscrição on-line e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.
- Para classificação do candidato, será utilizada a nota final a qual será calculada pelo sistema, a partir das notas informadas pelo candidato no momento da inscrição e comprovadas por meio do documento anexado no sistema conforme descrito neste tópico.
- Os candidatos deverão, obrigatoriamente, informar todos os dados solicitados no momento da inserção dos documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação do certame e responder cível e criminalmente, caso seja comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.
- No momento da inserção dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de

todos os campos constantes no sistema de avaliação de títulos e tempo de serviço, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento do título.

- Os títulos serão avaliados pela Comissão Organizadora conforme os dados informados pelo próprio candidato.
- Ao final da inserção dos títulos, o candidato já terá ciência da sua nota conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados informados pelo candidato. O candidato deverá analisar se os dados informados estão corretos.
- A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.
- Se o candidato informar pontuação menor do que a real, este não fará jus ao aumento da pontuação. Será considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.
- Se o candidato colocar a pontuação maior do que a real, a mesma será corrigida e diminuída.
- Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.
- Na avaliação de títulos o candidato poderá pontuar o limite previsto neste tópico, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por ele seja superior.
- Na tabela A, somente o maior título apresentado será pontuado.
- O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar documento exatamente conforme previsto na tabela abaixo. Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de Anexo (upload).
- Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela de pontuação dos cargos, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.
- Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
- Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação
- Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.
- Não haverá segunda chamada para envio dos títulos independentemente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no Anexo II - Cronograma, deste Edital.
- Os cursos de Pós-Graduação “Lato-Sensu” (Especialização) e “Stricto-Sensu” (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências legais e de acordo com as Resoluções, Decretos e demais legislações em que se enquadram na época de sua realização.
- A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

## 5. DA PROVA DE TÍTULOS (AVALIAÇÃO DE PONTOS)

5.1. A Prova de Títulos terá o valor total de **100 (cem) pontos**, divididos da seguinte forma:

- **50 (cinquenta) pontos** para Tempo de Serviço;
- **50 (cinquenta) pontos** para Titulação.

5.2. A pontuação será calculada com base nas informações preenchidas pelo candidato no ato da inscrição. A comprovação da veracidade dessas informações será feita no ato da convocação de acordo com a documentação enviada no ato de inscrição se reservando no direito de realizar a eliminação caso haja desconformidade em quaisquer documentos apresentados.

## 6. DA PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### 6.1. Pontuação para Tempo de Serviço (Máximo: 50 pontos)

6.1.1. Será considerado para fins de pontuação o tempo de serviço prestado até 30 de novembro de 2025, não podendo ser apresentados tempo de serviços de períodos concomitantes.

6.1.2. A pontuação será distribuída da seguinte forma:

Tipo de Serviço	Pontos por Mês Completo	Limite de Pontos
<b>Tempo de Serviço Público</b>	<b>1,0 ponto</b>	50 pontos
<b>Tempo de Serviço Privado</b>	<b>1,0 ponto</b>	50 pontos

6.1.3. A pontuação total em cada modalidade (Público ou Privado) não poderá ultrapassar o limite de 50 pontos conforme a tabela acima, não sendo cumulativa caso a soma da pontuação ultrapasse o limite, será considerado o limite máximo, considerando o tempo de serviço público com prioridade.

6.1.4. A comprovação do tempo de serviço se dará por meio de:

- **Tempo de Serviço Público:** Declaração oficial em documento timbrado, emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão público, que contenha o período trabalhado devidamente carimbado e assinado pelo responsável.
- **Tempo de Serviço Privado:** Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, que comprovem o vínculo empregatício e o período de trabalho. **Não serão aceitas declarações particulares para a comprovação de tempo de serviço privado.**

6.1.5. Somente será considerado para efeitos de pontuação, tempo de serviço até o dia 30 de novembro de 2025, não sendo considerado período posterior a essa data.

### 6.2. Pontuação para Titulação (Máximo: 50 pontos)

6.2.1. Serão considerados os títulos de escolaridade de nível superior à exigência mínima do cargo pleiteado e cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissionais relacionadas à área de atuação.

6.2.2. A pontuação será atribuída de acordo com o nível de escolaridade do cargo e a formação apresentada, conforme as tabelas a seguir.

**Tabela de Pontuação - Cargos de Nível FUNDAMENTAL**

Título Apresentado	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão de Ensino Médio. Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar	20 pontos (Máximo 1 título)
Certificado de Conclusão de Nível Técnico. Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar	30 pontos (Máximo 1 título)

**Tabela de Pontuação - Cargos de Nível MÉDIO/TÉCNICO**

Título Apresentado	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de Ensino Superior Este documento comprobatório deve estar acompanhado do histórico escolar. (Máximo 1 título)	20 pontos (Máximo 1 título)
Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou através de certificado devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar.	30 pontos (Máximo 1 título)

**Tabela de Pontuação - Cargos de Nível SUPERIOR**

Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou através de certificado devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar.	10 pontos (Máximo 1 título)
Mestrado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar.	15 pontos (Máximo 1 título)
Doutorado na área pleiteada, reconhecido pelo MEC, comprovando através de declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou através de diploma devidamente registrado. Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar.	25 pontos (Máximo 1 título)
<b>TOTAL</b>	<b>50 pontos</b>

6.2.3. Não serão computados pontos para:

- a) Os itens exigidos como pré-requisitos;
- b) Cursos e/ou certificados de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;**

## 7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de empate na classificação final, serão utilizados os seguintes critérios, nesta ordem:
1. Maior pontuação no Tempo de Serviço Público;
  2. Maior pontuação no Tempo de Serviço Privado;
  3. Maior pontuação na Titulação;
  4. Maior Idade

## 8. AÇÕES AFIRMATIVAS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o a Lei nº 13.146/2015 e Lei Municipal nº 1.657/2024.

8.3. No ato da convocação, o candidato PcD deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

8.4. O candidato PcD classificado será submetido à avaliação pelo médico do trabalho da Administração Municipal, que emitirá parecer conclusivo sobre a qualificação como pessoa com deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função.

8.5. As vagas reservadas a PcD que não forem preenchidas por falta de candidatos ou por inaptidão, serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem geral de classificação.

8.6. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

8.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

8.8. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas.

8.9. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

8.10. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

**8.11. Laudo médico enviado após a finalização do prazo citado acima NÃO será aceito.**

8.12. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

8.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado.

8.14. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

**8.15. O laudo deverá ser emitido por médico, contendo às seguintes exigências:**

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome completo e o número do documento de identificação do candidato;
- c) o nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar, pelo médico, que a deficiência se enquadra na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- e) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- f) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- g) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**8.16. O laudo que não atender todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.**

**8.17. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

8.18. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

8.19. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

8.20. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

8.21. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES.

8.22. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

8.23. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

8.24. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

8.25. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando

apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

## 9. RESULTADO, HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE

9.1. O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante na aba de Concursos e Seleções.

9.2. A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá por meio de publicação no Processo Seletivo localizado na aba de Concursos e Seleções.

9.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de direito, conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública.

9.4. A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública, contado a partir da data de sua homologação.

## 10. CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. A documentação comprobatória dos títulos e do tempo de serviço também deverá ser apresentada no ato da convocação, caso o candidato seja aprovado e convocado para a contratação, juntamente com a documentação comprobatória dos requisitos básicos.

10.2. O prazo de vigência do contrato originado deste processo seletivo será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite máximo de **12 (doze) meses**. A permanência do servidor temporário ocorrerá estritamente enquanto perdurar a necessidade temporária de excepcional interesse público que a justificou.

10.3. Ficará impedido de participar deste Processo Seletivo Simplificado e de ser contratado o candidato que tiver sido demitido de cargo ou emprego público em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em qualquer esfera da Administração Pública, pelo prazo de **5 (cinco) anos** a contar da decisão final transitada em julgado da demissão, ou que tenha sido demitido por justa causa.

10.4. A falsificação de documentos ou a apresentação de informações inverídicas resultará na **eliminação imediata** do candidato, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

10.5. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, sendo divulgado no site oficial da PMVNI.

10.6. A Administração Municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

10.7. O candidato que não atender à convocação para apresentação dos requisitos citados neste Edital, no prazo a ser oportunamente divulgado, será **automaticamente desclassificado** do Processo Seletivo.

10.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo de sua **inteira responsabilidade acompanhar**, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as **publicações oficiais** realizadas pela Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, inclusive os atos convocatórios publicados após a homologação.

10.9. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse/contratação no cargo, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

c) Apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias:

-Foto 3X4 atual (original);

-Cópia do CPF;

-Cópia do RG;

-Cópia CNH (quando necessário);

-Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS;

-Cópia do Título de Eleitor;

-Certidão de Quitação Eleitoral;

-Comprovante de Regularidade do CPF junto à Receita Federal;

-Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

-Cópia do Certificado de Reservista (apenas para o sexo masculino);

-Cópia de Comprovante de Residência atualizado;

-Cópia de Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Comprovante de Escolaridade ou -Habilitação exigida como pré-requisito do cargo;

-Número do PIS/PASEP;

-Certidão de Antecedentes Criminais;

-Certidão Negativa de Débitos com Município de Venda Nova do Imigrante disponível no site da PMVNI;

- Certidão Negativa de Débitos Federais;

-Número de conta-corrente ou salário de Agências do município (caso possua);

-Certidão de Nascimento do filho menor;

-CPF do filho menor;

-Cartão de Vacina do filho menor de 6 anos em dia;

-Declaração escolar do filho menor de 14 anos.

d) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;

e) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- h) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) Estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- j) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, devidamente comprovado por Exames Médicos Pré-admissionais e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato providenciar e custear este documento;
- k) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- l) Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- m) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- n) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo.

10.10. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

10.11. No ato da convocação para posse/assinatura do contrato, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais, podendo ser apresentado pelo titular ou representante com procuração devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório oficial.

10.12. Não tomará posse/assinará o contrato o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse/assinatura, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

## 11. REGIME JURÍDICO, DIREITOS E DEVERES

### Seção 11.1. Do Regime e dos Direitos Remuneratórios

11.1.1. O regime jurídico dos contratados será de **direito administrativo**, não gerando vínculo empregatício com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

11.1.2. Os contratados temporariamente vinculam-se ao **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**, na qualidade de Empregados Públicos, nos termos da legislação previdenciária vigente.

11.1.3. O contratado fará jus aos seguintes direitos remuneratórios e sociais:

- Vencimento ou remuneração fixada no edital e compatível com a função;
- Décimo Terceiro Salário, proporcional ao tempo de serviço prestado no ano;
- Férias, proporcionais ao tempo de serviço, acrescidas de **1/3 (um terço)**;
- Auxílio-alimentação ou benefício equivalente, quando concedido aos demais servidores do Município e nas mesmas condições;
- Salário-família, nos termos da legislação previdenciária;
- Adicional de insalubridade, periculosidade ou noturno e sobreaviso, se cabível;

- Horas extras previamente solicitadas e justificadas e devidamente comprovadas, desde que não ultrapasse o limite de **180 (cento e oitenta) horas anuais**, sendo estas pagas na forma de 50% (cinquenta por cento) acrescida em suas horas realizadas em dias considerados úteis e 100% (cem por cento) em dias considerados domingos e feriados.
- Extensão temporária de jornada de trabalho com remuneração compatível desde que previamente autorizada.

## Seção 11.2. Das Férias e Licenças

11.2.1. O empregado gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, após o período mínimo trabalhado de um ano, sendo possível a concessão anualmente apenas após período aquisitivo anual.

11.2.2. A concessão de férias obedecerá à proporção relativa às faltas não justificadas:

- I - **30 (trinta)** dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de **5 (cinco)** vezes;
- II - **25 (vinte e cinco)** dias corridos, quando houver tido de **6 (seis) a 10 (dez)** faltas;
- III - **20 (vinte)** dias corridos, quando houver tido de **11 (onze) a 15 (quinze)** faltas;
- IV - **15 (quinze)** dias corridos, quando houver tido de **16 (dezesseis) a 20 (vinte)** faltas;
- V - **10 (dez)** dias corridos, quando houver tido de **21 (vinte e uma) a 25 (vinte e cinco)** faltas.

**§ 2º** Perderá o direito às férias, para todos os efeitos:

- I - O servidor que tiver faltado mais de **25 (vinte e cinco)** dias durante o período aquisitivo;
- II - O servidor que houver sido condenado à pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

**§ 3º** A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade superior, ouvido o chefe imediato do empregado.

**§ 4º** Excepcionalmente, a critério da Administração, as férias poderão ser concedidas em **2 (dois)** períodos de **15 (quinze)** dias ou **3 (três)** períodos de **10 (dez)** dias.

11.2.3. Será permitida a conversão de **1/3 (um terço)** das férias em dinheiro, mediante requerimento apresentado 30 (trinta) dias antes de seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão sendo comprovada a necessidade de manutenção do serviço executado e cabendo a Secretaria pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

11.2.4. O contratado terá direito às seguintes licenças remuneradas, no que couber:

- Licença à gestante (120 dias);
- Licença paternidade (5 dias corridos);
- Licença para tratamento de saúde: concedida nos termos da legislação previdenciária (RGPS), mediante apresentação de atestado médico, não podendo exceder o prazo máximo do contrato, sendo os primeiros **15 (quinze)** dias de responsabilidade do Município e, a partir do **16º (décimo sexto)** dia, a cargo do INSS;
- Licença por motivo de casamento (3 dias úteis consecutivos);
- Licença nojo/luto (8 dias corridos para parentes consanguíneos ou afins de primeiro grau em linha reta ou colateral; 4 dias para 2º grau; 1 dia para 3º grau) sendo contados a partir do dia do sepultamento.

### Seção 11.3. Dos Deveres e Penalidades Disciplinares

11.3.1. O servidor contratado temporariamente deverá:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- Observar as normas legais e regulamentares da Administração Pública;
- Cumprir as ordens superiores (exceto quando manifestamente ilegais);
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público ;
- Cumprir aviso prévio para rescisão de contrato a pedido do servidor, será exigido o cumprimento do aviso prévio. O não cumprimento do aviso prévio implicará a vedação de participar de novo processo seletivo por um período de **02 (dois) anos**.
- As faltas injustificadas ao serviço implicarão o desconto da remuneração correspondente aos dias de ausência. Adicionalmente, será descontado o DSR (Descanso Semanal Remunerado - sábado e domingo), quando a jornada for de segunda a sexta-feira, na mesma semana da ocorrência da falta, haverá desconto do dia do feriado, se ultrapassar 2 (duas) faltas na mesma semana em que houver o feriado.

11.3.2. O servidor estará sujeito às seguintes penalidades disciplinares, aplicáveis mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar da data da notificação expressa:

Advertência;

Suspensão (10 dias);

Rescisão contratual.

## 12. RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenização e sem a necessidade de cumprimento de aviso prévio (em caso de iniciativa da Prefeitura), podendo ser realizado a qualquer momento apenas com um comunicado formal realizado pela secretaria competente observando o item 11.3.2, nos seguintes casos:

I – Ato de Improbidade;

II – Incontinência de Conduta ou mau procedimentos;

III – Desídia

IV – Ato de Indisciplina e insubordinação

V – Inobservância das atribuições dispostas neste edital

VII - Pelo término do prazo contratual previsto no edital ou termo aditivo;

VIII - Por insuficiência de desempenho, devidamente apurada;

IX - Por falta disciplinar grave, nos termos do regime disciplinar aplicável aos servidores públicos do Município, com aplicação subsidiária;

X - Por falta sem justificativa de **5 (cinco)** dias intercalados no período de **vigência do contrato** ou **3 (três)** dias consecutivos;

XI - Pelo desaparecimento da necessidade temporária de excepcional interesse público que o justificou.

12.2. Em caso de solicitação de rescisão de contrato pelo empregado, se o servidor não cumprir o aviso prévio conforme consta neste edital, bem como, não manter uma permanência mínima de 30 (trinta) dias com vínculo ativo, ficará impedido de participar de novo processo seletivo por um período de 02 (dois) ano.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que se sentir prejudicado em relação ao resultado preliminar poderá interpor recurso em face da pontuação atribuída através da plataforma de inscrição do candidato pelo site da [Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante](#), sem a possibilidade de inserir qualquer documento e será dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. O prazo para a interposição de recursos será de 48 horas após a publicação do resultado preliminar

13.3 O prazo para a publicação do resultado final após a análise dos recursos, serão publicados de acordo com o cronograma que consta no Anexo II deste Edital.

13.4. O recurso deverá ser apresentado de forma clara, objetiva e devidamente fundamentada, mencionando o item ou a pontuação que o candidato discorda, com indicação precisa da documentação que justifica a revisão. Não serão aceitos recursos genéricos ou que não apresentem justificativa plausível.

13.5. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

## 14. DOS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo.

14.3. Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo serão publicados no site oficial da prefeitura <http://vendantova.es.gov.br>. na aba concursos e seleções.

14.4. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES (<http://vendantova.es.gov.br>).

14.5. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos se necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

14.6. A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

14.7. A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva (vagas reservas) neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

14.8. Caso ocorra a chamada de todos os candidatos classificados e ainda assim restarem vagas em aberto, a

Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES poderá criar nova seleção para admissão, por exemplo, através de apresentação de currículo, sendo seus critérios definidos exclusivamente pela Prefeitura.

14.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município de Venda Nova do Imigrante/ES.

14.10. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do processo seletivo.

14.13 A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES não será responsável, em hipótese alguma, por quaisquer despesas de deslocamento de candidatos e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.

14.14. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente à pontuação dos candidatos eliminados.

14.15. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Organizadora do processo seletivo.

14.16. É vedado o desvio de função do contratado temporariamente.

14.17. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

14.18. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

**Venda Nova do Imigrante/ES, 03 de dezembro de 2025**

**Helen Dolores Delpupo Moyses**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I – DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
<b>CÓD</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS TOTAIS</b>	<b>VAGAS PcD</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b> (a serem comprovados na admissão)
101	Calceteiro (Secretaria de obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 1.895,57	anos iniciais do ensino fundamental.
102	Coveiro (Secretaria de obras e Infraestrutura Urbana))	CR*	-	40h/s	R\$ 1.555,03	anos iniciais do ensino fundamental.
103	Operador de Máquinas Agrícolas (Secretaria de Agricultura e Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69	Ensino fundamental incompleto (Anos iniciais) + 1 (hum) ano de experiência + Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior.
104	Operador de Máquinas Pesadas (Secretaria de obras e infraestrutura urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.816,71	Ensino fundamental Incompleto (Anos Iniciais) + 2 (dois) Anos de experiência + Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior.
105	Pedreiro (Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.816,71	Ensino fundamental incompleto (Anos iniciais).
106	Motorista (Ônibus /Ambulância) (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69	Ensino fundamental incompleto (Anos iniciais) + Carteira de Habilitação categoria D + Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Art. 145 – CTB e Resolução do CONTRAN Nº 789/2020), com carga horária de 50 horas, concluído e dentro da validade + Curso de transporte coletivo de passageiros (Art. 27 – Resolução do CONTRAN Nº 789/2020) + Nada Consta da CNH emitido pelo DETRAN (original dentro da validade) + Experiência profissional de

					no mínimo de 1 (um) ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
107	Motorista	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69 Ensino fundamental incompleto (Anos iniciais) + Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" (+ Curso de Transporte Coletivo de Passageiros (Art. 27, da res. Contran nº 789/2020, exceto para veículos que não fazem transporte coletivo de passageiros) + Nada consta da CNH emitido pelo DETRAN (original dentro da validade) + Experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos no exercício comprovado por CTPS ou investidura em cargo ou emprego público, ou contrato de trabalho.
108	Motorista ESF (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69 Ensino fundamental Incompleto (Anos Iniciais) + Carteira de Habilitação categoria D + Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Art. 145 – CTB e Resolução do CONTRAN Nº 789/2020), com carga horária de 50 horas, concluído e dentro da validade + Curso de transporte coletivo de passageiros (Art. 27 – Resolução do CONTRAN Nº 789/2020) + Nada Consta da CNH emitido pelo DETRAN (original dentro da validade) + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

109	Motorista - Transporte de Ônibus Escolar (Secretaria de Educação)	02+CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69	anos iniciais do ensino fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D". No caso de condução de transporte de ônibus escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito. mínimo de 1 (um) ano comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
-----	---	--------	---	-------	--------------	---

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
201	Auxiliar de Enfermagem ESF (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69	Ensino fundamental completo + curso de Auxiliar de Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

202	Auxiliar de Saúde Bucal (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69	Ensino fundamental completo + Curso de auxiliar de saúde bucal + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
203	Auxiliar de Saúde Bucal ESF (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69	Ensino fundamental completo + Curso de auxiliar de saúde bucal + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
204	Eletricista (Secretaria de Obras e Infraestrutura urbana)	CR*	-.	40h/s	R\$ 2.310,69	Ensino fundamental completo + 2 (dois) anos de experiência
205	Mecânico (Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.816,71	Ensino Fundamental Completo. Experiência mínima de 1 (hum) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAI S	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
301	Agente Administrativo (Secretaria M. de Administração)	CR*	01	30h/s	R\$ 1.895,57	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
302	Almoxarife (Secretaria de Administração)	CR*	-	40h/s	R\$ 2.816,71	Ensino Médio Completo + curso de Almoxarife.
303	Agente de Arrecadação e Tributação (Secretaria de Finanças)	CR*	-	30h/s	R\$ 2.310,69	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos em informática e pacote office e noções de arrecadação de ICMS.
304	Agente de Apoio Educacional (Secretaria de Educação)	80 + CR*	04	30h/s	R\$ 1.555,03	Ensino Médio Completo
305	Auxiliar de Sala	25 +CR*	01	40h/s	R\$ 1.895,57	Ensino Médio Completo
306	Cuidador de Abrigo Institucional (Secretaria de Assistência Social)	01+CR*	-	Escala 12x36 Ou 24x72	R\$ 1.550,14	Ensino Médio completo + Disponibilidade para trabalhar na escala diurna ou noturna.
307	Fiscal de Meio Ambiente (Secretaria de Meio Ambiente)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.433,54	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente + Carteira de Motorista categoria B + domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
						Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" + Domínio da legislação

308	Fiscal de Obras e Postura (Secretaria de obras e infraestrutura urbana)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.433,54	Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Códigos de Posturas, Plano Diretor, Vigilância Sanitária, noções de identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, e aplicativos comerciais para: edição de texto e planilhas.
309	Fiscal Sanitário (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 3.433,54	Ensino médio completo + Domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Habilitação para condução de veículos (categoria B) + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
310	Monitor de Informática	CR*	-	40h/s	R\$ 2.310,69	ensino médio completo, acrescido de curso específico em informática realizado em instituição oficial - (Word, Excel, Power Point, Internet, capacidade de operar softwares educacionais), domínio de conceitos básicos de informática; dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software); periféricos; dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; sistemas operacionais + 1 (hum) ano de experiência
311	Instrutor de Artesanato (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85 h/a	Ensino Médio completo + Carteira de artesão emitida por órgão competente do Estado do ES.
312	Instrutor de Artesanato Programa Oficina de Artesanado em Mármore e Granito (Secretaria de Assistência	01+CR	-	40h/s	R\$21,85 h/a	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área

	Social)					
313	Instrutor de Criatividade e Expressão (Secretaria de Assistência Social)	CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85 h/a	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
314	Instrutor de Dança (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85 h/a	Ensino Médio completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
315	Instrutor de Fotografia (Secretaria de Assistência Social)	CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85	Ensino Médio completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
316	Instrutor de Karatê (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85	Ensino Médio completo + Diploma de faixa preta da FEK ou CBK, entidades reconhecidas pelo MEC e Comitê Olímpico + Carteira de Registro emitida por órgão competente.
317	Instrutor de Música e Canto (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
318	Instrutor de Pintura em Geral (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$21,85	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
319	Instrutor de Teatro (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85	Ensino Médio Completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
320	Instrutor de Violão (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85	Ensino Médio completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área.
321	Instrutor de Informática (Secretaria de Assistência Social)	01+CR	-	15 a 30h/s	R\$ 21,85	Ensino Médio completo + Certificado que comprova a participação em curso de formação específica na área;

322	Técnico de Enfermagem (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$3.433,54	Ensino médio completo + Curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
323	Técnico de Enfermagem/Imunização (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 3.433,54	Ensino médio completo + Curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC + Habilitação legal para exercício da profissão + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Ter formação em; Capacitação em Salas de Vacinas: Protocolos, normas e procedimentos para vacinação e sistemas de informação de imunização de no mínimo 48h + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
324	Técnico em Edificações (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 3.433,54	Curso Técnico de nível médio em Edificações + Conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
	Técnico em Georreferenciamento					Curso Técnico de nível médio em Georreferenciamento + Conhecimentos básicos de

325	(Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	40h/s	R\$ 3.433,54	informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
326	Técnico em Informática (Secretaria de Administração)	CR*	-	40h/s	R\$ 3.433,54	Curso Técnico de nível médio em informática + conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, e instalação e manutenção de equipamentos de informática e instalação e manutenção de software.
327	Técnico Ambiental (Secretaria de Meio Ambiente)	CR*	-	40h/s	R\$ 3.433,54	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente + Carteira de Motorista categoria B + Conhecimento básico em informática em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
328	Técnico em Segurança do Trabalho (Secretaria de Administração)	CR*	-	40h/s	R\$ 3.433,54	Ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho + mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
401	Administrador	CR*	-	30h/s	R\$5.102,08	Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe + conhecimento básico de informática.
402	Administrador de Redes	CR*	-	30h/s	R\$5.102,08	Curso Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Redes de Computadores.
403	Analista de Meio Ambiente	CR*	-	30h/s	R\$5.102,08	Curso Superior em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agronômica, Engenharia Química ou

						Geologia e registro ativo no respectivo conselho de classe. + conhecimentos básicos de informática, conhecimentos básicos de geoprocessamento e carteira de habilitação (categoria B).
404	Analista de Recursos Humanos	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso Superior Tecnólogo em Recursos Humanos e registro no respectivo conselho de classe.
405	Arquiteto (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso Superior em Arquitetura + registro ativo no respectivo conselho de classe + conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD – Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
406	Assistente Social (Secretaria de Assistência Social de Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde)	01+ CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em serviço social + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas
407	Bibliotecário (Secretaria de Turismo Cultura e Artesanato)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em biblioteconomia + Registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) válido.
408	Biólogo (Secretaria M. de Meio Ambiente)	CR	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso Superior em Biologia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Carteira de Motorista categoria B.
	Contador (Secretaria de				R\$ 5.102,08	Curso superior em Ciências Contábeis + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos de

409	Finanças)	CR*	-	30h/s		informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas.
410	Educador Social (Secretaria de Assistência Social)	01 + CR*	-	30h/s	R\$ 3.193,65	Ensino Superior completo em Pedagogia OU Serviço Social OU Psicologia OU Ciências Sociais autorizados pelo MEC + Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
411	Enfermeiro (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em enfermagem + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
412	Enfermeiro/Imunização (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em enfermagem + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Ter formação em Capacitação em Salas de Vacinas: Protocolos, normas e procedimentos para vacinação e sistemas de informação de imunização de no mínimo 48h + Formação para capacitação, administração e tutoria em BCG + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
413	Enfermeiro ESF (Secretaria de Saúde)	01 + CR*	-	40h/s	R\$ 7.108,58	Curso superior em Enfermagem + especialização em atenção primária a saúde e/ou saúde coletiva + Habilitação legal para exercício da profissão + Registro ativo no respectivo conselho de

						classe + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
414	Engenheiro Agrônomo (Secretaria M. de Agricultura)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso Superior em Engenharia Agronômica e registro ativo no respectivo conselho de classe + Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet
415	Engenheiro Civil (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso de nível superior em Engenharia Civil + Registro ativo no respectivo conselho de classe + 6 (seis) meses de experiência, em elaboração de projetos de estrutura de concreto armado + Conhecimento e Domínio do programa auto cad.
416	Engenheiro Ambiental (Secretaria M. de Meio Ambiente)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em engenharia ambiental + registro ativo no conselho profissional + carteira de habilitação para condução de veículo (motorista) + conhecimentos básicos de informática, conhecimentos básicos de software de geoprocessamento.
417	Engenheiro Agrimensor (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação + registro ativo no respectivo conselho de classe + conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e, em softwares correlatos a área de atuação.
						Curso superior em farmácia + registro ativo no respectivo

418	Farmacêutico (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
419	Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em fisioterapia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
20	Fonoaudiólogo	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em Fonoaudiologia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
421	Médico do Trabalho	CR*	-	20 h/s	R\$ 7.653,12	Curso Superior em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.
422	Médico Clínico Geral (Secretaria de Saúde)	CR*	-	20h/s	R\$ 7.653,12	Curso superior em medicina + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
			-	40h/s		Curso superior em medicina + Habilitação legal para exercício da profissão + Registro ativo no respectivo conselho de classe +

423	Médico ESF (Secretaria de Saúde)	CR*			R\$ 14.220,28	Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
424	Médico Especialista Ginecologista (Secretaria de Saúde)	CR*	-	20h/s	R\$ 7.653,12	Curso superior em medicina + registro ativo no respectivo conselho de classe + Título de especialista emitido pela Sociedade de Especialidade ou pelo órgão de classe correspondente, OU experiência comprovada de exercício da especialidade por 5 (cinco) anos consecutivos + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
425	Médico Especialista Pediatra (Secretaria de Saúde)	CR*	-	20h/s	R\$ 7.653,12	Curso superior em medicina + registro ativo no respectivo conselho de classe + Título de especialista emitido pela Sociedade de Especialidade ou pelo órgão de classe correspondente, OU experiência comprovada de exercício da especialidade por 5 (cinco) anos consecutivos + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
426	Médico Veterinário – Serviço de Inspeção Municipal (Secretaria de	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso Superior em Medicina Veterinária + registro ativo no respectivo conselho de classe + Carteira de habilitação na categoria B + Conhecimentos

	Agricultura)					básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
427	Nutricionista (Secretaria de Educação e Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em Nutrição + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
428	Odontólogo ESF (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 8.344,86	Curso superior em Enfermagem + especialização em atenção primária a saúde e/ou saúde coletiva + Habilitação legal para exercício da profissão + Registro ativo no respectivo conselho de classe + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
429	Odontólogo (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em Odontologia + Habilitação legal para exercício da profissão + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
430	Orientador Social (Secretaria de Assistência Social)	01+CR*	-	30h/s	R\$ 21,85 h/a	Ensino Superior completo em Pedagogia OU Serviço Social OU Psicologia OU Ciências Sociais autorizados pelo MEC + Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.
431	Procurador	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática
						Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em supervisão

432	Pedagogo (Secretaria de Educação)	02+CR*	01	25h/s	R\$ 24,83 h/a	<p>escolar E/OU orientação educacional E/OU administração escolar E/OU gestão escolar E/OU gestão E/OU administrativa E/OU inspeção escolar ou licenciatura plena em pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; licenciatura plena em qualquer área OU programa de formação pedagógica acrescidos de pós- graduação com habilitação em supervisão escolar/orientação, educacional/administração escolar/gestão escolar ou gestão educacional ou Inspeção escolar, devendo ser em instituição credenciada, autorizada e reconhecida pelo MEC. Será exigida do profissional com graduação/licenciatura em pedagogia, experiência docente de, pelo menos, dois anos.</p>
433	Pedagogo(Secretaria Assistência Social)	01 + CR*	-	25h/s	R\$ 24,83 h/a	<p>Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em supervisão escolar E/OU orientação educacional, E/OU administração escolar E/OU gestão escolar, E/OU gestão educacional, E/OU inspeção escolar ou licenciatura plena em pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006; licenciatura plena em qualquer área OU programa de formação pedagógica acrescidos de pós-graduação com habilitação em supervisão escolar/orientação, educacional/administração</p>

						escolar/gestão escolar ou gestão educacional ou Inspeção escolar, devendo ser em instituição credenciada, autorizada e reconhecida pelo MEC. Será exigida do profissional com graduação/licenciatura em pedagogia, experiência docente de, pelo menos, dois anos;
434	Professor PB Educação Física (Secretaria de Assistencia Social)	01 + CR*	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura Plena em Educação Física com habilitação em Educação Física e registro ativo no CREF.
435	Professor PA ou PB para atendimento educacional especializado para área de deficiência auditiva (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais/Letras Libras OU Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa OU Diploma de Bacharel /Tecnólogo acrescido do Programa de formação Pedagógica com habilitação em Língua Portuguesa E Curso de Atendimento Educacional Especializado na Área da Deficiência Auditiva – CAEEDA com no mínimo 180 horas OU Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa OU Diploma de Bacharel /Tecnólogo acrescido do Programa de formação Pedagógica com habilitação em Língua Portuguesa E Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 240 horas (120h Básico de Libras + 120h Intermediário de Libras) com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos

						avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES OU Certificação de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) OU Licenciatura plena em qualquer Área da Educação E Curso de Atendimento Educacional Especializado na Área da Deficiência Auditiva – CAEEDA com no mínimo 180 horas E Curso de LIBRAS com carga horária mínima de 240 horas (120h Básico de Libras + 120h Intermediário de Libras) com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES ou Certificação de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS).
436	Professor PA ou PB Libras Surdo (Instrutor de Libras) – Candidato Surdo Conforme ART 7º, DEC nº 5626/2005 (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais/Letras Libras OU Licenciatura em qualquer Área da Educação E Certificado de proficiência (PROLIBRAS) para o “Uso e ensino de LIBRAS”, OU Bacharelado em Língua Brasileira de Sinais/Letras Libras OU Licenciatura em qualquer Área da Educação E Certificado de Curso de Instrutor com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas com certificação emitida por instituições públicas, instituições

						de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior E Exame Audiométrico acompanhado de laudo médico, conforme artigo 1º, Parágrafo único, do Decreto Federal nº 5.626/2005.
437	Professor PB Letras/Inglês (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura Plena em Letras/Inglês OU Licenciatura Plena em Português/Inglês OU Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas Licenciaturas: Letras/Inglês e Português/Inglês.
438	Professor PB – Educação Física (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura Plena em Educação Física com habilitação em Educação Física e registro ativo no CREF.
439	Professor PB Arte de (Secretaria Educação)	02 + CR*	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura em Artes Plásticas OU Licenciatura Plena em Educação Artística OU Licenciatura Plena em Artes Plásticas OU Licenciatura Plena em Artes Visuais OU Licenciatura em Música OU Licenciatura Plena em Artes Cênicas OU Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas licenciaturas: Arte, Educação Artística, Artes Plásticas, Artes Visuais, Música e Artes Cênicas OU Licenciatura

						Plena em Teatro ou Dança.
440	Professor PA (Secretaria de Educação)	40 + CR*	02	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Formação docente de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior. Registro no órgão competente.
441	Professor PA ou PB Especializado com atuação na educação especial em Libras (Instrutor de Libras – Candidato Ouvinte (Secretaria de Educação)	CR	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais/Letras Libras OU Licenciatura Plena em Pedagogia (Habilitação em Magistério das séries iniciais em nível superior) OU Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 OU Licenciatura em qualquer Área da Educação OU Magistério das séries iniciais em nível superior E Certificado de proficiência (PROLIBRAS) para o “Uso e ensino de LIBRAS” , ou Bacharelado em Língua Brasileira de Sinais/Letras Libras OU Licenciatura Plena em Pedagogia (Habilitação em Magistério das séries iniciais em nível superior) OU Licenciatura Plena em Pedagogia amparada pela Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, OU Licenciatura em qualquer Área da Educação OU Magistério das séries iniciais em nível superior E Certificado de Curso de Instrutor com carga horária mínima de 120

					(cento e vinte) horas com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior.
442	Professor PA ou PB Atendimento Educacional Especializado para área de deficiência intelectual e transtornos do espectro autista (TEA) (Secretaria de Educação)	CR*	-	25h/s	R\$ 24,83 h/a
					Licenciatura plena em qualquer área da Educação E curso com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na área de deficiência mental/intelectual com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES OU Curso de Pós-graduação na área de educação inclusiva e/ou especial na área pleiteada. Ou curso de nível superior na área de educação em nível de licenciatura plena e curso com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na área de TGD e ou TEA com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES OU Curso de Pós-graduação na área de educação inclusiva e/ou especial na área pleiteada.

443	Professor PA ou PB intérprete e tradutor de Libras (Secretaria de Educação)	CR*	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura plena em qualquer área da Educação E bacharelado em Letras LIBRAS; OU Profissional ouvinte com Licenciatura Plena em qualquer área da Educação E curso técnico em tradução e interpretação da LIBRAS; OU Profissional ouvinte com Licenciatura Plena em qualquer área da Educação E Certificado de Proficiência na "Tradução e Interpretação da LIBRAS – Língua Portuguesa" (PROLIBRAS); OU Profissional ouvinte com Licenciatura plena em qualquer área da Educação E Curso de formação de tradutor e intérprete da LIBRAS com, no mínimo, 240 (duzentas e quarenta) horas, com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES.
444	Professor PA ou PB especializado para área de Deficiência Visual (Secretaria de Educação)	CR	-	25 h/s	R\$ 24,83 h/a	Licenciatura plena em qualquer área da Educação E Curso com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na área de deficiência visual com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES.

					IES. OU Licenciatura plena em qualquer área da Educação E Curso com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na área de deficiência visual com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior E Curso com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas de revisor de texto Braille E/Ou Curso com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas de transcritor de texto Braille E/Ou Curso com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas na área de Orientação e Mobilidade com certificação emitida por instituições públicas, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES.
445	Psicólogo (Secretaria de Assistência Social de Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$5.102,08
					Curso superior em Psicologia + registro ativo no respectivo conselho de classe + Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

446	Psicólogo (Secretaria de Saúde)	CR*	-	40h/s	R\$ 6.182,01	enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.
447	Psicopedagogo (Secretaria de Educação)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso de Nível Superior em Pedagogia ou Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e curso de especialização em Psicopedagogia de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição superior reconhecida pelo MEC, e registro na Associação Brasileira de Psicopedagogia.
448	Terapeuta Ocupacional (Secretaria de Saúde)	CR*	-	30h/s	R\$ 5.102,08	Curso superior em Terapia Ocupacional + Habilitação legal para exercício da profissão + Registro ativo no respectivo conselho de classe + Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

**Anexo II – Cronograma**

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	05/12/2025
Impugnação contra o edital de abertura	08 e 09/12/2025
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	10/12/2025
<b>Período de Inscrições: Ampla Concorrência e PcD</b>	<b>11 a 15/12/2025</b>
Resultado Preliminar: Tempo de Serviço e Prova de Títulos	16/12/2025
Período de <b>Recursos</b> do Resultado Preliminar	17 e 18/12/2025
<b>Publicação e Homologação de Resultado Final</b>	<b>19/12/2025</b>

**Obs.:** Este cronograma poderá ser revisto e alterado a qualquer momento caso haja necessidade.

PCI Concursos

**ANEXO III – DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS**

**Cargos Nível Fundamental Incompleto**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
Calceteiro (Secretaria de obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimenta-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;</li> <li>Assentar meios-fios;</li> <li>Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;</li> <li>Assentar blocos, blokets, paralelepípedos e outros;</li> <li>Dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;</li> <li>Sinalizar as ruas quando estiver em obras;</li> <li>Executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros;</li> <li>Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;</li> <li>Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;</li> <li>Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Coveiro (Secretaria de obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;</li> <li>preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</li> <li>abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;</li> <li>sepultar, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;</li> <li>abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;</li> <li>limpar, capinar e pintar o cemitério;</li> <li>participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;</li> <li>comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;</li> <li>manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li> <li>propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;</li> <li>controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</li> <li>orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li> <li>cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;</li> <li>utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;</li> <li>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qual-</li> </ul>

	<p>quer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>• requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>• zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li> <li>• executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p>Operador de Máquinas Agrícolas (Secretaria de Agricultura e Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar trator agrícola na execução de serviços dentro do município de Venda Nova do Imigrante conforme determinação do superior;</li> <li>• Cuidar da acoplagem dos implementos necessários à execução dos serviços;</li> <li>• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;</li> <li>• Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;</li> <li>• Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;</li> <li>• Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li> <li>• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li> <li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p>Operador de Máquinas Pesadas (Secretaria de obras e infraestrutura urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;</li> <li>• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li> <li>• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</li> <li>• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li> <li>• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</li> <li>• Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</li> <li>• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li> <li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p>Pedreiro (Secretaria de Obras e Infraestrutura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:</b></li> </ul>

Urbana)

- 
- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- **Quanto aos serviços de armação:**
- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- 
- **Quanto a serviços de carpintaria:**
- 
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- Serrar,plainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças

- desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
  - Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
  - Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
  - Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
  - **Quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**
  - Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão;
  - Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
  - Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
  - Localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
  - Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
  - **Quanto a serviços de pintura:**
  - Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
  - Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emasando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
  - Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
  - Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
  - Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
  - **Atribuições comuns a todos os serviços:**
  - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
  - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>• Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>• Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li> <li>• Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Motorista (Ônibus /Ambulância) (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESCRIÇÃO SINTÉTICA: comprehende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016)</li> <li>• ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), fazer pequenos reparos de urgência; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - recolher ao local apropriado o ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>• (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas</li> <li>• Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;</li> <li>• Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;</li> <li>• Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li> <li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;</li> <li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li> <li>• Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;</li> <li>• Fazer pequenos reparos de urgência;</li> <li>• Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;</li> <li>• Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;</li> <li>• Recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li> <li>• Executar outras atribuições afins;</li> </ul>
Motorista ESF (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar as condições de funcionamento do veículo;</li> <li>• Transportar servidores municipais para outros locais de trabalho;</li> <li>• Transportar autoridades em geral; zelar pela limpeza e conservação do veículo;</li> <li>• Transportar material de um lugar para outro, fazendo a conferência do mesmo;</li> <li>• Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;</li> <li>• Auxiliar os servidores na ação de carregar e descarregar os veículos;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas da função, especificamente as da Lei Municipal nº 179/1994 (Plano de Carreira dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES).</li> </ul>
Motorista - Transporte de Ônibus Escolar (Secretaria de Educação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESCRIÇÃO SINTÉTICA: comprehende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento. (Redação dada pela Lei nº 1221/2016)</li> <li>• ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016), fazer pequenos reparos de urgência; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - recolher ao local apropriado o ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; (Redação dada pela Lei nº 1221/2016) - executar outras atribuições afins.</li> </ul>

#### Cargos Nível Fundamental Completo

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Enfermagem ESF (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme PANB 2017, participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;</li> <li>Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
Auxiliar de Saúde Bucal (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar e executar atividades de higiene bucal;</li> <li>- processar filme radiográfico;</li> <li>- preparar o paciente para o atendimento;</li> <li>- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;</li> <li>- manipular materiais de uso odontológico;</li> <li>- selecionar moldeiras;</li> <li>- preparar modelos em gesso;</li> <li>- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;</li> <li>- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</li> <li>- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</li> <li>- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li> <li>- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;</li> <li>- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;</li> <li>- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;</li> <li>- executar outras atribuições afins.</li> <li>•</li> </ul>
Auxiliar de Saúde Bucal ESF (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme PANB 2017, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li> <li>Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</li> <li>Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</li> <li>Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</li> <li>Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li> <li>Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li> <li>Processar filme radiográfico;</li> <li>Selecionar moldeiras;</li> <li>Preparar modelos em gesso;</li> <li>Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;</li> <li>Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</li> <li>Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> <li>•</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como</li> </ul>

<p><b>Eletricista</b> (Secretaria de Obras e Infraestrutura urbana)</p>	<p>montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;</li> <li>• Preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;</li> <li>• Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;</li> <li>• Substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;</li> <li>• Instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;</li> <li>• Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;</li> <li>• Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;</li> <li>• Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;</li> <li>• Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;</li> <li>• Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;</li> <li>• Preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;</li> <li>• Prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;</li> <li>• Instalar semáforos, utilizando material adequado;</li> <li>• Substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;</li> <li>• Programar controladores semafóricos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;</li> <li>• Instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;</li> <li>• Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li> <li>• Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li> <li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</li> <li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) quanto aos serviços de mecânica de veículos;</li> <li>• inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</li> <li>• desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão,</li> </ul>

Mecânico  
(Secretaria de Obras e  
Infraestrutura Urbana)

diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:
- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
- c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:
- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;</li> <li>• abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;</li> <li>• pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;</li> <li>• retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;</li> <li>• d) atribuições comuns a todos os serviços:</li> <li>• acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas.</li> </ul>
--	---

**Cargo Nível Médio/Técnico**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo (Secretaria M. de Administração)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;</li> <li>• Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;</li> <li>• Verificar a exatidão de endereços para correspondência;</li> <li>• Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;</li> <li>• Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;</li> <li>• Estabelecer contatos com outros órgãos;</li> <li>• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;</li> <li>• Consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;</li> <li>• Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;</li> <li>• Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li> <li>• Auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;</li> <li>• Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; - efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;</li> <li>• Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</li> <li>• Executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;</li> <li>• Cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;</li> <li>• Zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;</li> <li>• Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;</li> <li>• Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>• Numerar e registrar exames clínicos realizados;</li> <li>• Organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;</li> <li>• Entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;</li> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Almoxarife (Secretaria de Administração)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li> <li>• Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li> <li>• Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</li> <li>• Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</li> <li>• Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;</li> <li>• Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;</li> <li>• Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;</li> <li>• Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;</li> <li>• Digitar textos, documentos, tabelas e outros;</li> <li>• Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li> <li>• Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário</li> <li>• Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li> <li>• Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li> <li>• Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;</li> <li>• Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;</li> <li>• Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;</li> <li>• Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li> <li>• Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>• Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;</li> <li>• Auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Agente de Arrecadação e Tributação (Secretaria de Finanças)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</li> <li>• - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>• - 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;</li> <li>• - auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</li> <li>• - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;</li> <li>• - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;</li> <li>• - analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li> <li>• - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li> <li>• - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>• - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li> <li>• - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> <li>•</li> <li>• - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li> <li>• - atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;</li> <li>• - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;</li> <li>• - atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;</li> <li>• - atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;</li> <li>• - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;</li> <li>• - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;</li> <li>• - agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;</li> <li>• - elaborar guias de recolhimento;</li> <li>• - expedir alvarás e habite-se;</li> <li>• - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente au-</li> </ul>

	<p>torizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;</li> <li>• - calcular taxas referentes a impostos;</li> <li>• - verificar a exatidão de endereços para correspondência;</li> <li>• - expedir certidões;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> <li>•</li> <li>• - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li> <li>• - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li> <li>• - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</li> <li>• - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</li> <li>• - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;</li> <li>• - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;</li> <li>• - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;</li> <li>• - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;</li> <li>• - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;</li> <li>• - fazer averbações e conferir documentos contábeis;</li> <li>• - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;</li> <li>• - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;</li> <li>• - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;</li> <li>• - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;</li> <li>• - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;</li> <li>• - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</li> <li>• - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</li> <li>• - conferir documentos de receita, despesa e outros;</li> <li>• - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;</li> <li>• - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;</li> <li>• - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;</li> <li>• - preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;</li> <li>• - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;</li> <li>• - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;</li> <li>• - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> <li>•</li> <li>• - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada;</li> <li>• - entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário;</li> <li>• - prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;</li> <li>• - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;</li> <li>• - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;</li> <li>• - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;</li> <li>• - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;</li> <li>• - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluem pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;</li> <li>• - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;</li> <li>• - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc;</li> <li>• - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;</li> <li>• - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;</li> <li>• - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de</li> </ul>
--	---

	<p>outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;</li><li>• - executar outras atribuições afins.</li><li>•</li><li>• - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário</li><li>• - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;</li><li>• - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>• - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>• - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;</li><li>• - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li><li>• - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;</li><li>• - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li><li>• - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;</li><li>• - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;</li><li>• - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li><li>• - 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;</li><li>• - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;</li><li>• - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;</li><li>• - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</li><li>• - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>• - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;</li><li>• - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;</li><li>• - elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li><li>• - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de</li></ul>
--	--

	<p>bens e serviços da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;</li> <li>• - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p>Agente de Apoio Educacional (Secretaria de Educação)</p>	<p><i>a) quando apoio em creches e aos estudantes com deficiência:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - <i>Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, realizando trocas de fraldas e roupas, banhos e escovação dos dentes;</i></li> <li>• - <i>Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando-se para o clima do dia, visando mantê-las em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;</i></li> <li>• - <i>Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores durante as refeições, garantindo que elas se alimentem conforme suas necessidades;</i></li> <li>• - <i>Preparar o local para que as crianças possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir e observar o comportamento durante todo o período de descanso;</i></li> <li>• - <i>Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças comunicando a chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento das crianças para demais providências;</i></li> <li>• - <i>Realizar curativos simples e de emergência, aplicando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;</i></li> <li>• - <i>Zelar pela segurança dos estudantes;</i></li> <li>• - <i>Acompanhar e dar apoio operacional aos professores no desenvolvimento das propostas pedagógicas e recreativas, realizando as intervenções necessárias, direcionando as crianças na execução das atividades, nas brincadeiras livres e dirigidas e na resolução de conflitos entre elas;</i></li> <li>• - <i>Acompanhar estudante com deficiência, quando for de necessidade, conforme suas especificidades;</i></li> <li>• - <i>Acompanhar os estudantes nos momentos de chegada, pátio, recreio e saída;</i></li> <li>• - <i>Apoiar, colaborar e participar na implementação de projetos e outras atividades extraclasse, bem como, em eventos e festividades da instituição, atendendo as demandas solicitadas;</i></li> <li>• - <i>Preencher as agendas das crianças, quando houver necessidade;</i></li> <li>• - <i>Organizar os materiais da sala, diariamente, antes e depois da realização das propostas pedagógicas e recreativas, bem como no final do turno;</i></li> <li>• - <i>Organizar os espaços e materiais para realização das propostas (cantos, pátio, atividades dirigidas e outras);</i></li> <li>• - <i>Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</i></li> <li>•</li> </ul> <p><i>b) quando apoio de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - <i>Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação;</i></li> <li>• - <i>Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;</i></li> <li>• - <i>Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos, mantendo atualizada e ordenada toda legislação de ensino;</i></li> <li>• - <i>Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos</i></li> </ul>

	<p>relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos estudantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;</li> <li>• - Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes;</li> <li>• - Lavrar e subscrever todas as atas;</li> <li>• - Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;</li> <li>• - Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>• - Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;</li> <li>• - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;</li> <li>• - Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;</li> <li>• - Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;</li> <li>• - Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;</li> <li>• - Xerocar, digitalizar, digitar e editar, quando necessário, documentos solicitados (planilhas, bilhetes, pautas, listas de presença, atas, ofícios, entre outros);</li> <li>• - Requisitar materiais de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos pelos setores de nutrição e almoxarifado;</li> <li>• - Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;</li> <li>• - Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;</li> <li>• - Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;</li> <li>• - Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</li> <li>•</li> <li>• c) quando apoio a salas de leitura:</li> <li>• - Executar, sob supervisão da equipe gestora, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das salas de leituras, cuidando também da conservação dos livros e do mobiliário;</li> <li>• - Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;</li> <li>• - Auxiliar estudantes em pesquisas estudantis;</li> <li>• - Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio;</li> <li>• - Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;</li> <li>• - Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;</li> <li>• - Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;</li> <li>• - Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;</li> <li>• - Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</li> <li>•</li> <li>• d) quando apoio em laboratórios de informática:</li> <li>• - Auxiliar os alunos e demais usuários na utilização correta dos equipamentos e aplicativos;</li> <li>• - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;</li> <li>• - Realizar, sob supervisão, a instalação, manutenção e configuração de equipamen-</li> </ul>
--	--

	<p><i>tos e softwares;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>- Zelar pela ordem e disciplina nos laboratórios, bem como, dos equipamentos a fim de manter o bom andamento das atividades ali realizadas;</i></li> <li>• <i>- Realizar a monitoria e auxílio nas aulas de informática, junto a rede pública municipal de ensino;</i></li> <li>• <i>- Aplicar nas aulas os conceitos básicos de informática, dando ênfase na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento de dados; sistemas operacionais; editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico;</i></li> <li>• <i>- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</i></li> <li>•</li> <li>• <i>e) atribuições comuns a todas as áreas:</i></li> <li>• <i>- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;</i></li> <li>• <i>- Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;</i></li> <li>• <i>- Confeccionar materiais para as propostas desenvolvidas na escola, quando solicitado;</i></li> <li>• <i>- Zelar pela conservação do material e dos bens patrimoniais da instituição, informando sobre a necessidade de reparo ou reposição;</i></li> <li>• <i>- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;</i></li> <li>• <i>- Manter sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desempenhadas;</i></li> <li>• <i>- Realizar, quando solicitado, tarefas de apoio administrativo;</i></li> <li>• <i>- Participar dos encontros de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;</i></li> <li>• <i>- Participar dos encontros pedagógicos oferecidos pela escola;</i></li> <li>• <i>- Garantir o cuidar e educar, função de todo profissional da escola;</i></li> <li>• <i>- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</i></li> <li>•</li> <li>• <i>f) quando apoio no transporte dos alunos:</i></li> <li>• <i>- Acompanhar os estudantes no trajeto do transporte até o destino final;</i></li> <li>•</li> </ul>
Auxiliar de Sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>• <i>- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, realizando trocas de fraldas e roupas, banhos e escovação dos dentes;</i></li> <li>• <i>- Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando-se para o clima do dia, visando mantê-las em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;</i></li> <li>• <i>- Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores durante as refeições, garantindo que elas se alimentem conforme suas necessidades;</i></li> <li>• <i>- Preparar o local para que as crianças possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir e observar o comportamento durante todo o período de descanso;</i></li> <li>• <i>- Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças comunicando a chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento das crianças para demais providências;</i></li> <li>• <i>- Realizar curativos simples e de emergência, aplicando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Zelar pela segurança dos estudantes;</li> <li>• - Acompanhar e dar apoio operacional aos professores no desenvolvimento das propostas pedagógicas e recreativas, realizando as intervenções necessárias, direcionando as crianças na execução das atividades, nas brincadeiras livres e dirigidas e na resolução de conflitos entre elas;</li> <li>• - Acompanhar estudante com deficiência, quando for de necessidade, conforme suas especificidades;</li> <li>• - Acompanhar os estudantes nos momentos de chegada, pátio, recreio e saída;</li> <li>• - Apoiar, colaborar e participar na implementação de projetos e outras atividades extraclasse, bem como, em eventos e festividades da instituição, atendendo as demandas solicitadas;</li> <li>• - Preencher as agendas das crianças, quando houver necessidade;</li> <li>• - Organizar os materiais da sala, diariamente, antes e depois da realização das propostas pedagógicas e recreativas, bem como no final do turno;</li> <li>• - Organizar os espaços e materiais para realização das propostas (cantos, pátio, atividades dirigidas e outras);</li> <li>• - Confeccionar materiais para as propostas desenvolvidas na escola, quando solicitado;</li> <li>• - Zelar pela conservação do material e dos bens patrimoniais da instituição, informando sobre a necessidade de reparo ou reposição;</li> <li>• - Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;</li> <li>• - Manter sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desempenhadas;</li> <li>• - Realizar, quando solicitado, tarefas de apoio administrativo;</li> <li>• - Participar dos encontros de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• - Participar dos encontros pedagógicos oferecidos pela escola;</li> <li>• - Garantir o cuidar e educar, função de todo profissional da escola;</li> <li>• - Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</li> </ul>
Cuidador de Abrigo Institucional (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atitude receptiva e acolhedora em relação às crianças e adolescentes em regime de abrigamento institucional;</li> <li>• Vincular-se afetivamente às crianças/adolescentes atendidos, contribuindo para a construção de um ambiente familiar, evitando, porém, “apossar-se” da criança ou do adolescente;</li> <li>• Trabalhar o fortalecimento da autoestima, autonomia e a construção de projetos de vida futura;</li> <li>• Não competir ou desvalorizar a família de origem ou substituta;</li> <li>• Favorecer o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso;</li> <li>• Acompanhar a criança/adolescente sempre que necessário á rede de Atendimento;</li> <li>• Orientar e arquivar as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;</li> <li>• Cuidados básicos com a moradia na preparação de alimentação, higiene, limpeza do ambiente, proteção, e organização do ambiente dentre outros;</li> <li>• Preparar e executar atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Fiscal de Meio Ambiente (Secretaria de Meio Ambiente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</li> <li>• - lavrar autos de infração;</li> <li>• - organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</li> <li>• - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li> <li>• - instaurar processos por infração verificada pessoalmente;</li> <li>• - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>• - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;</li> <li>• - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</li> <li>• - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;</li> <li>• - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;</li> <li>• - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;</li> <li>• - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de educação ambiental destinados ao público formal e informal, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação para a participação ativa na defesa do meio ambiente e o desenvolvimento de atitudes e hábitos sustentáveis;</li> <li>• - fiscalizar o cumprimento de condicionantes de licenças e autorizações ambientais;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> <li>•</li> </ul>
Fiscal de Obras e Postura (Secretaria de obras e infraestrutura urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</li> <li>• - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</li> <li>• - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;</li> <li>• - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;</li> <li>• - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;</li> <li>• - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;</li> <li>• - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;</li> <li>• - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</li> <li>• - orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, pro-</li> </ul>

	<p>pondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;</li> <li>• - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;</li> <li>• - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</li> <li>• - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;</li> <li>• - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;</li> <li>• - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;</li> <li>• - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);</li> <li>• - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li> <li>• - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</li> <li>• - solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li> <li>• - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;</li> <li>• - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;</li> <li>• - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</li> <li>• - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;</li> <li>• - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;</li> <li>• - auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;</li> <li>• - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</li> <li>• - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> <li>• - emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;</li> <li>• - emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;</li> <li>• - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;</li> <li>• - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</li> <li>• - acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras;</li> <li>• - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;</li> <li>• - utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> <li>•</li> </ul>
Fiscal Sanitário (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - integrar a equipe de vigilância sanitária;</li> <li>• - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;</li> <li>• - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;</li> <li>• - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;</li> <li>• - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;</li> <li>• - proceder com investigação sanitária, em conjunto com a vigilância epidemiológica, de possíveis casos de doenças infectocontagiosas e conforme legislação específica;</li> <li>• - inspecionar resíduos urbanos e de serviços de saúde, verificando possíveis riscos sanitários a população;</li> <li>• - colher amostras de gêneros alimentícios medicamentos, produtos destinados à saúde e água para consumo humano para análise em laboratório, quando for o caso;</li> <li>• - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;</li> <li>• - providenciar a interdição de locais com presença de animais, possam causar riscos sanitários à população e ou animais que se encontram errante em logradouro;</li> <li>• - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;</li> <li>• - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;</li> <li>• - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;</li> <li>• - lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;</li> <li>• - elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li> <li>• - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.</li> <li>•</li> </ul>
Monitor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - auxiliar os alunos e demais usuários na utilização correta dos equipamentos e aplicativos;</li> <li>• - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;</li> <li>• - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</li> <li>• - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;</li> <li>• - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;</li> <li>• - realizar, sob supervisão, a instalação, manutenção e configuração de equipamentos e softwares;</li> <li>• - zelar pela ordem e disciplina nos laboratórios, bem como, dos equipamentos à fim de manter o bom andamento das atividades ali realizadas;</li> <li>• - realizar a monitoria e auxílio nas aulas de informática, junto a rede pública municipal de ensino;</li> <li>• - aplicar nas aulas os conceitos básicos de informática, dando ênfase na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento de dados; sistemas operacionais; editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Instrutor de Artesanato (Secretaria de Assistência Social)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar oficinas de artesanato, nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para todas as faixas etárias, estimulando a criatividade, o talento, a socialização e a autoestima do usuário;</li> <li>• Ter habilidade com bordado, marca, fuxico, crochê, costura, artesanato com tecido, artesanato em objetos e outros;</li> <li>• Realizar os trabalhos manuais como forma de terapia ocupacional visando o exercício com as mãos;</li> <li>• Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Planejar exposições de trabalhos em eventos;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Identificar demandas trazidas pelos usuários e encaminhar para equipe técnica dos equipamentos da assistência social;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais</li> </ul>
<b>Instrutor de Artesanato/ Programa Oficina de Artesanato em Mármore e Granito (Secretaria de Assistência Social)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades utilizando como matéria-prima restos de mármore e/ou granito;</li> <li>• Orientar os participantes do Projeto sobre preservação do meio-ambiente;</li> <li>• Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Identificar demandas trazidas pelos usuários e encaminhar para equipe técnica dos equipamentos da assistência social;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Criatividade e Expressão (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar espaço para que os usuários da oficina possam se expressar de forma criativa;</li> <li>Incentivar o desenvolvimento de ideias;</li> <li>Promover rodas de leitura como forma de estimular a leitura;</li> <li>Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço de todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>Registrar a frequência diária dos participantes da oficina;</li> <li>Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico;</li> <li>Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Dança (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de dança, envolvendo vários ritmos;</li> <li>Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;</li> <li>Trabalhar a coordenação motora por meio da dança, em todas as faixas etárias;</li> <li>Promover eventos que envolvem a dança e musicalidade;</li> <li>Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas sócia educativa;</li> <li>Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Fotografia (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de fotografia;</li> <li>Planejar exposições artísticas de fotografia como estímulo e incentivo ao usuário;</li> <li>Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>Incentivar as diferentes manifestações artísticas de interesse dos usuários;</li> <li>Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> </ul>

	<p>mento profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais, evitando desperdício;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Karatê (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de karatê para todas as faixas etárias, observando a aplicação correta dos exercícios e movimentos;</li> <li>• Planejar e realizar apresentações do karatê, assim como campeonatos internos e participação em campeonatos externos;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Registrar a frequência diária dos alunos;</li> <li>• Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, entre outras) de interesse dos alunos;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Música e Canto (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de musicalidade e canto coral para todas as faixas etárias;</li> <li>• Desenvolver atividades com instrumentos variados, com o objetivo de auxiliar no canto;</li> <li>• Planejar e ministrar atividades artísticas e musicais estimulando a criatividade e a autoestima do usuário;</li> <li>• Promover eventos referentes à musicalidade e a apresentação de músicas por meio de coral;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de grupos de convivência, oficinas sócio educativa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Pintura em Geral (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades de pintura em tela, tecido, vidros, potes e outros objetos, com aulas práticas e teóricas, para todas as faixas etárias;</li> <li>Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários;</li> <li>Planejar exposições de trabalhos em eventos;</li> <li>Registrar a frequência diária dos participantes da oficina;</li> <li>Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico;</li> <li>Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço;</li> <li>Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Teatro (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades de teatro (ensaios de peças, musicais, entre outros), com aulas e apresentações;</li> <li>Escrever e montar peças e roteiros para os trabalhos com crianças, adolescentes e idosos;</li> <li>Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do serviço e de todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico.</li> <li>Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço.</li> <li>Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação</li> </ul>

	Nacional dos Serviços Assistenciais
Instrutor de Violão (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de violão com todas as faixas etárias;</li> <li>• Realizar planejamento juntamente com as equipes de referência sobre todas as ações a serem desenvolvidas;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Participar de atividades com as famílias dos alunos, bem como auxiliar em seu acompanhamento;</li> <li>• Registrar a frequência diária dos alunos;</li> <li>• Promover eventos referentes à musicalidade e a apresentação de músicas;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;</li> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado do planejamento;</li> <li>• Participar de reuniões com as famílias dos usuários do serviço.</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Utilizar os insumos, equipamentos e instrumentos com atenção e cuidado para a melhor conservação dos materiais evitando desperdício;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Instrutor de Informática (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministrar aulas práticas e teóricas de informática (programas básicos e internet) para todas as faixas etárias;</li> <li>• Realizar as atividades de acordo com os percursos pré estabelecidos pela equipe do SCFV;</li> <li>• Participar de atividades com as famílias dos alunos, bem como auxiliar em seu acompanhamento;</li> <li>• Registrar a frequência diária dos alunos;</li> <li>• Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>• Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado no planejamento;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação;</li> <li>• Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;</li> <li>• Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Acompanhar e registrar a frequência dos usuários;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais</li> </ul>

<p>Técnico de Enfermagem (Secretaria de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;</li> <li>• - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li> <li>• - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;</li> <li>• - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;</li> <li>• - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;</li> <li>• - auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li> <li>• - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;</li> <li>• - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li> <li>• - participar de campanhas de vacinação;</li> <li>• - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;</li> <li>• - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;</li> <li>• - auxiliar na coleta e análise de dados sociosanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li> <li>• - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;</li> <li>• - participar de programas e atividades de educação em saúde;</li> <li>• - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;</li> <li>• - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>• - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li> <li>• - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li> <li>• - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;</li> <li>• - anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;</li> <li>• - acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;</li> <li>• - participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;</li> <li>• - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p>Técnico de Enfermagem/Imunização (Secretaria de Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;</li> <li>• - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utili-</li> </ul>

	<p>zando aparelhos de ausculta e pressão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;</li> <li>• - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;</li> <li>• - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;</li> <li>• - auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li> <li>• - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;</li> <li>• - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a re-alização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li> <li>• - participar de campanhas de vacinação;</li> <li>• - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;</li> <li>• - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;</li> <li>• - auxiliar na coleta e análise de dados socioassanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li> <li>• - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;</li> <li>• - participar de programas e atividades de educação em saúde;</li> <li>• - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;</li> <li>• - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>• - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li> <li>• - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li> <li>• - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;</li> <li>• - anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;</li> <li>• - acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;</li> <li>• - participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;</li> <li>• - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p>Técnico em Edificações (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;</li> <li>▪ - preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;</li> <li>• - participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;</li> <li>• - participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;</li> <li>• - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;</li> <li>• - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;</li> <li>• - proceder à pré-análise de projetos de construção civil;</li> <li>• - realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;</li> <li>• - realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;</li> <li>• - acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;</li> <li>• - preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;</li> <li>• - realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;</li> <li>• - orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;</li> <li>• - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;</li> <li>• - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Técnico em Georreferenciamento (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ - utilizar tecnologias espaciais e de geoprocessamento;</li> <li>■ - coletar, processar e analisar dados de campo georreferenciados, necessários à elaboração de projetos de execução de obras;</li> <li>• - participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;</li> <li>• - participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;</li> <li>• - coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;</li> <li>• - participar de projetos para cadastramento multifinalitário;</li> <li>• - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;</li> <li>• - proceder à pré-análise de projetos de construção civil;</li> <li>• - realizar o levantamento "as buili" I;</li> <li>• - operar softwares de automação topográfica, GNSS (Global Navigation Satellite System) e GIS (Sistema de Informações Geográficas);</li> <li>• - realizar suas atividades nos campos científicos tecnológicos do levantamento topográfico, da geodésia, da geofísica, da geografia militar, da fotogrametria, aerofotogrametria, da cartografia, das artes gráficas, do cadastro, do sensoriamento remoto, do geomarketing, do georreferenciamento de imóveis rurais e urbano, do GPS - Sistema de Posicionamento Global, do GIS - Sistema</li> </ul>

	<p>de Informações Geográficas e dos serviços Baseados em Localização - LBS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - realizar descrição de imóveis rurais, em seus limites, características e confrontações, através de memorial descritivo</li> <li>• - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p>Técnico em Informática (Secretaria de Administração)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;</li> <li>■ - participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;</li> <li>• - colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;</li> <li>• - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;</li> <li>• - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.</li> <li>• - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;</li> <li>• - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;</li> <li>• - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;</li> <li>• - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;</li> <li>• - identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;</li> <li>• - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;</li> <li>• - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;</li> <li>• - executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;</li> <li>• - preparar relatórios e laudos técnicos;</li> <li>• - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
<p><b>Técnico Ambiental (Secretaria de Meio Ambiente)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;</li> <li>▪ - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;</li> <li>• - exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</li> <li>• - emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;</li> <li>• - realizar o acompanhamento de condicionantes de licenças e autorizações ambientais e emitir pareceres;</li> <li>• - desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;</li> <li>• - acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;</li> <li>• - participar do planejamento, execução e avaliação de programas de educação ambiental destinados ao público formal e informal, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação para a participação ativa na defesa do meio ambiente e o desenvolvimento de atitudes e hábitos sustentáveis;</li> <li>• - 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;</li> <li>• - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;</li> <li>• - 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 ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;</li> </ul>

Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;</li> <li>• - instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;</li> <li>• - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;</li> <li>• - vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;</li> <li>• - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;</li> <li>• - manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;</li> <li>• - executar outras atribuições afins.</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b> (a serem comprovados na admissão)
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;</li> <li>• - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;</li> <li>• - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;</li> <li>• - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;</li> <li>• - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;</li> <li>• - promover estudos de racionalização administrativa;</li> <li>• - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</li> <li>• - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais,</li> </ul>

	<p>atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;</li> <li>• - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;</li> <li>• - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;</li> <li>• - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;</li> <li>• - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;</li> <li>• - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;</li> <li>• - coordenar e supervisionar capacitações da educação em saúde, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento do Centro de Formação em Saúde;</li> <li>• - executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• </li> </ul>
Administrador de Redes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - configurar placas, componentes e periféricos;</li> <li>• - demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário;</li> <li>• - instalar sistema operacional;</li> <li>• - testar recursos computacionais para homologação;</li> <li>• - configurar aplicativos;</li> <li>• - oferecer suporte ao desenvolvimento de projetos de Sistemas Computacionais;</li> <li>• - desenvolver soluções para apoio ao usuário;</li> <li>• - subsidiar discussões sobre nível de serviços nos Sistemas Computacionais;</li> <li>• - diagnosticar problemas de Sistemas Computacionais;</li> <li>• - configurar mecanismos de segurança;</li> <li>• - emitir notas técnicas e pareceres para os setores de suprimentos sobre Sistemas Computacionais;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Analista de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;</li> <li>• - elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências da Secretaria, de acordo com a área de conhecimento específico;</li> <li>• - exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos e aplicando as penalidades cabíveis;</li> <li>• - 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;</li> <li>• - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>• - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>• - participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - formalizar processo de posse, contratação e lotação de servidores;</li> <li>• - processar folha de pagamento;</li> <li>• - apurar valores relativos a encargos e impostos;</li> <li>• - programar férias dos servidores;</li> <li>• - processar desligamentos de servidores;</li> <li>• - acompanhar atos de exoneração, homologação da rescisão contratual, entre outros;</li> <li>• - manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;</li> <li>• - administrar contratos de mão-de-obra terceirizada;</li> <li>• - elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;</li> <li>• - assistir ao planejamento e gestão do quadro de pessoal, planos de carreiras e de sucessão, assessorando gestores na avaliação de desempenho na forma estabelecida pelos parâmetros e instrumentos de avaliação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - analisar estatísticas de informações sobre remuneração;</li> <li>• - aplicar instrumentos de seleção;</li> <li>• - analisar resultados do processo seletivo;</li> <li>• - administrar os benefícios da prefeitura;</li> <li>• - orientar servidores sobre benefícios;</li> <li>• - subsidiar área jurídica com informações nas causas de gestão de pessoas, e apoiar os setores de medicina e segurança do trabalho da prefeitura.</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
Arquiteto (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;</li> <li>• - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;</li> <li>• - coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;</li> <li>• - participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;</li> <li>• - organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;</li> <li>• - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;</li> <li>• - colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;</li> <li>• - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;</li> <li>• - analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;</li> <li>• - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;</li> <li>• - coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;</li> <li>• - analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes;</li> <li>• - vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;</li> <li>• - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;</li> <li>• - avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;</li> <li>• - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;</li> <li>• - analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;</li> <li>• - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;</li> <li>• - 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;</li> <li>• - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>• - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• </li> </ul>
Assistente Social (Secretaria de Assistência)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) atividades comuns a todas as áreas:</li> <li>• - planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas</li> </ul>

Social e Secretaria de  
Saúde)

- áreas urbanas e rurais do Município;
- - participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
  - - coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
  - - elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
  - - desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
  - - participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família;
  - - elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
  - - compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
  - - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
  - - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
  - - coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
  - - desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
  - - realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
  - - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
  - - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
  - - realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
  - - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
  - - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
  - - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
  - - orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;

- - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- - elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- - realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- - divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- - coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- - coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- - acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- - planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- - mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração do orçamento municipal;
- - acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 
- b) quando na área de Política de Educação:
- - atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- - fortalecer e ampliar a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela Rede Municipal de Ensino;
- - viabilizar o direito à educação dos estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA), altas habilidades ou superdotação, dislexia, Transtornos do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) e transtornos de aprendizagem, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudantes internados para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais;
- - propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a

situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;

- - acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- - articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática;
- - articular com as áreas de saúde e assistência social programas de orientação e apoio às famílias;
- - monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- - promover ações de combate ao racismo, discriminação social, cultural, religiosa;
- - estimular a organização estudantil nas Unidades de Ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;
- - contribuir para fortalecer a gestão democrática e participativa nas Unidades de Ensino;
- - divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- - acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- - fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social;
- - apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;
- - contribuir na formação continuada dos profissionais da educação;
- - contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso, permanência e aprendizagem objetivando, o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- - subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- - contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos e deveres;
- - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- - contribuir com o fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, com foco na aprendizagem do estudante;
- - aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- - intervir e orientar situações de infrequência, evasão e abandono escolar, Atendimento Educacional Especializado (AEE) e baixo desempenho escolar;
- - compor o Comitê Gestor da Estratégia Busca Ativa Escolar;
- - contribuir com o processo de acesso e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;</li> <li>• - atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais como a própria educação;</li> <li>• - participar de ações que promovam a acessibilidade;</li> <li>• - fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;</li> <li>• - contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação (Seme) e Unidades de Ensino;</li> <li>• - contribuir na formação continuada de profissionais da Rede Municipal de Ensino;</li> <li>• - orientar e acompanhar as ações do Plano de Ensino Individualizado (PEI), da modalidade de ensino da educação especial.</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Bibliotecário (Secretaria de Turismo Cultura e Artesanato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Municipal;</li> <li>• - Administrar e compartilhar recursos informacionais para públicos heterogêneos em seus diversos suportes, apoiar e valorizar a alfabetização informacional;</li> <li>• - Prestar serviço de referência: atender aos frequentadores prestando informações sobre o acervo, regulamentos e atividades da Biblioteca Municipal;</li> <li>• - Acompanhar e supervisionar os serviços e atividades de circulação da Biblioteca Municipal;</li> <li>• - Coordenar e ou, executar atividades de processamento técnico, incluindo a organização física e armazenagem de materiais, a recuperação e disseminação de informações, utilizando técnicas modernas e atuais, tendo como ferramenta base a Classificação Decimal Dewey - CDD e suas Tabelas Auxiliares;</li> <li>• - Aplicar regras, linguagens documentárias e padrões indicados para elaboração registros bibliográficos, cabeçalhos de assuntos e vocabulários controlados, garantindo o acesso eficiente e preciso às informações para os frequentadores da Biblioteca Municipal;</li> <li>• - Elaborar projetos para automação dos serviços técnicos da Biblioteca Municipal e acompanhar as atividades e etapas que os envolvem;</li> <li>• - Coordenar e acompanhar quando necessário, a entrada ou saída de dados bibliográficos da Biblioteca Municipal em bases de dados internas e ou, externas;</li> <li>• - Elaborar sempre que solicitado, relatórios das atividades da Biblioteca Municipal e realizar estudos dos frequentadores;</li> <li>• - Elaborar e por em prática, Políticas de Desenvolvimento e Avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte, conservação e restauração de itens do acervo, além de outros manuais de serviços e procedimentos importantes para o setor;</li> <li>• - Encaminhar quando necessário, materiais bibliográficos e demais itens do acervo para encadernação e restauração, planejando, acompanhando o processo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Desenvolver programas e projetos (apoiados ou não, por leis de incentivo à cultura) de difusão cultural e incentivo à leitura e com essa finalidade, buscar patrocínios e parcerias;</li> <li>• - Estar sempre envolvido com a criação e fortalecimento de hábitos de leitura para públicos de todas as idades e estar aberto à interdisciplinaridade;</li> <li>• - Divulgar conhecimentos relacionados à herança cultural, tradição oral e arte local; fomentando também o diálogo e a diversidade intercultural;</li> <li>• - Participar de grupo de trabalho e ou reuniões na Prefeitura emitindo opinião e ou, fazendo exposição de situações e problemas que demandem atenção da administração, oferecendo sugestões, com objetivo de encontrar soluções que apontem caminhos e colabore no desenvolvimento de planos para melhorar a colaboração da Biblioteca Municipal na vida dos municípios;</li> <li>• - Participar de eventos na área de Biblioteconomia para estabelecer contatos e parcerias que agreguem valor aos serviços prestados pela Biblioteca Municipal;</li> <li>• - Ter vocação e consciência profissional: conhecimentos sobre legislação, ética e órgãos de classe e respeito pelos Direitos Autorais. Buscar sempre o aperfeiçoamento e qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca Municipal.</li> <li>• </li> </ul>
Biólogo (Secretaria M. de Meio Ambiente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;</li> <li>• - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;</li> <li>• - elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências da Secretaria, de acordo com a área de conhecimento específico;</li> <li>• - exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos e aplicando as penalidades cabíveis;</li> <li>• - 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;</li> <li>• - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>• - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;</li> <li>• - participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Contador (Secretaria de Finanças)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> <li>• - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</li> <li>• - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</li> <li>• - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</li> <li>• - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;</li> <li>• - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>• - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>• - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li> <li>• - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</li> <li>• - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;</li> <li>• - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;</li> <li>• - proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>

<p><b>Educador Social</b> (Secretaria de Assistência Social)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li> <li>• Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li> <li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> </ul>
<p><b>Enfermeiro (Secretaria de Saúde)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li> <li>• - planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;</li> <li>• - participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>• - participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;</li> <li>• - realizar consultas de enfermagem;</li> <li>• - realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>• - prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;</li> <li>• - prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;</li> <li>• - acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;</li> <li>• - supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;</li> <li>• - participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li> <li>• - investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;</li> <li>• - prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li> <li>• - participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;</li> <li>• - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</li> <li>• - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li> <li>• - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>• - efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho</li> </ul>

	<p>dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;</li> <li>• - assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;</li> <li>• - orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;</li> <li>• - participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</li> <li>• - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;</li> <li>• - acompanhar a evolução do trabalho de parto;</li> <li>• - identificar as distocias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;</li> <li>• - orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;</li> <li>• - executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distocia na ausência do médico;</li> <li>• - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;</li> <li>• - recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;</li> <li>• - codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;</li> <li>• - coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistosomose, doenças exomtemáticas, meningite, coqueluche, Dants e outras;</li> <li>• - analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;</li> <li>• - realizar visita domiciliar, quando necessário;</li> <li>• - realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;</li> <li>• - realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;</li> <li>• - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;</li> <li>• - participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;</li> <li>• - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li> <li>• - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;</li> <li>• - participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;</li> <li>• - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;</li> <li>• - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as</li> </ul>
--	--

	<p>aplicações previstas na legislação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Enfermeiro/Imunização (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li> <li>• - planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;</li> <li>• - participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>• - participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;</li> <li>• - realizar consultas de enfermagem;</li> <li>• - realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>• - prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;</li> <li>• - prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;</li> <li>• - acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;</li> <li>• - supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;</li> <li>• - participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li> <li>• - investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;</li> <li>• - prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li> <li>• - participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;</li> <li>• - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</li> <li>• - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li> <li>• - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>• - efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da</li> </ul>

- segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- - analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
  - - assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
  - - orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
  - - participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
  - - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
  - - acompanhar a evolução do trabalho de parto;
  - - identificar as distocias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
  - - orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
  - - executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distocia na ausência do médico;
  - - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
  - - recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
  - - codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
  - - coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistosomose, doenças exomtemáticas, meningite, coqueluche, Dants e outras;
  - - analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
  - - realizar visita domiciliar, quando necessário;
  - - realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
  - - realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
  - - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
  - - participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
  - - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
  - - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
  - - participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
  - - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
  - - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;</li> <li>- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Enfermeiro ESF (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme PANB 2017, realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;</li> <li>• Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</li> <li>• Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</li> <li>• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li> <li>• Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</li> <li>• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</li> <li>• Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;</li> <li>• Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;</li> <li>• Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
Engenheiro (Secretaria de Agricultura)	<p>Engenheiro Agrônomo M. de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;</li> <li>• - participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;</li> <li>• - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;</li> <li>• - promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;</li> <li>• - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</li> <li>• - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas</li> <li>• de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;</li> <li>• - orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</li> <li>• - recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;</li> <li>• - participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;</li> <li>• - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;</li> <li>• - participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;</li> <li>• - emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;</li> <li>• - promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;</li> <li>• - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;</li> <li>• - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>• - avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;</li> <li>• - participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.</li> <li>• - participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;</li> <li>• - participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;</li> <li>• - participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;</li> <li>• - participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;</li> <li>• - elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na</li> </ul>

<p>Engenheiro Civil (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)</p>	<p>obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;</li> <li>• - preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li> <li>• - executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;</li> <li>• - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</li> <li>• - elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;</li> <li>• - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;</li> <li>• - efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;</li> <li>• - participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;</li> <li>• - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li> <li>• - elaborar laudos de avaliação de imóveis;</li> <li>• - participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;</li> <li>• - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• </li> </ul>
<p>Engenheiro Ambiental (Secretaria M. de Meio Ambiente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;</li> <li>• - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;</li> <li>• - elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;</li> <li>• - exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</li> <li>• - emitir pareceres em processos de concessão de licenças e autorizações ambientais de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;</li> <li>• - desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;</li> <li>• - 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;</li> <li>• - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;</li> <li>• - participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• </li> </ul>
Engenheiro Agrimensor (Secretaria M. de Obras e Infraestrutura Urbana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - elaborar, acompanhar projetos e execução de loteamentos e arruamentos e etc;</li> <li>• - elaborar e acompanhar execução de redes de água e esgotos;</li> <li>• - projetar construção de estradas de rodagem, ruas e etc;</li> <li>• - orientação e acompanhamento do cadastro técnico municipal, com múltiplas finalidades;</li> <li>• - auxiliar no cadastro imobiliário municipal;</li> <li>• - fazer o georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, quando do interesse do Município;</li> <li>• - criação, organização, preservação e atualização de arquivos de informação geográficas e/ou topográficas;</li> <li>• - elaborar levantamentos batimétricos, geodésicos e fotogramétricos;</li> <li>• - elaborar, acompanhar projetos e execuções de terraplanagem;</li> <li>• - executar outras atividades correlatas;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
Farmacêutico (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li> <li>• - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;</li> <li>• - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;</li> <li>• - analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as</li> </ul>

	<p>Unidades de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• - receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;</li><li>• - manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;</li><li>• - fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;</li><li>• - supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;</li><li>• - supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;</li><li>• - supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;</li><li>• - promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;</li><li>• - integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• - desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;</li><li>• - realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;</li><li>• - realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;</li><li>• - realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;</li><li>• - capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;</li><li>• - elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;</li><li>• - manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;</li><li>• - prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;</li><li>• - informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;</li><li>• - realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;</li><li>• - avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;</li><li>• - participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;</li><li>• - avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;</li><li>• - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar visitas domiciliares;</li> <li>• - supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</li> <li>• - interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</li> <li>• - verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;</li> <li>• - controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Fisioterapeuta (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;</li> <li>• - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;</li> <li>• - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;</li> <li>• - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</li> <li>• - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;</li> <li>• - efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;</li> <li>• - aplicar massagens terapêuticas;</li> <li>• - promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;</li> <li>• - utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;</li> <li>• - promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;</li> <li>• - realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;</li> <li>• - integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;</li> <li>• - avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;</li> <li>• - realizar visitas domiciliares quando necessário;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;</li> <li>• - realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;</li> <li>• - realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;</li> <li>• - realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;</li> <li>• - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;</li> <li>• - solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;</li> <li>• - propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;</li> <li>• - realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;</li> <li>• - desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;</li> <li>• - realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;</li> <li>• - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;</li> <li>• - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li> <li>• - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</li> <li>• - realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;</li> <li>• - acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;</li> <li>• - prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;</li> <li>• - participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;</li> <li>• - realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;</li> <li>• - orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;</li> <li>• - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;</li> <li>• - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;</li> <li>• - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;</li> <li>• - trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;</li> <li>• - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;</li> <li>• - conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
Médico do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;</li> <li>• - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;</li> <li>• - manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;</li> <li>• - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de caráter permanente;</li> <li>• - analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;</li> <li>• - registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;</li> <li>• - manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo;</li> <li>• - executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;</li> <li>• - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança,</li> </ul>

	<p>visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos;</li> <li>• - participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor;</li> <li>• - elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;</li> <li>• - elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
<p>Médico Veterinário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;</li> <li>• - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;</li> <li>• - realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;</li> <li>• - fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;</li> <li>• - fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;</li> <li>• - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;</li> <li>• - fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;</li> <li>• - inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);</li> <li>• - fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de lacticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;</li> <li>• - vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;</li> <li>• - solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;</li> <li>• - solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;</li> <li>• - analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;</li> <li>• - solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;</li> <li>• - identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;</li> <li>• - planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;</li> <li>• - realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;</li> <li>• - definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;</li> <li>• - coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;</li> <li>• - promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;</li> <li>• - participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;</li> <li>• - participar do Serviço de Inspeção Municipal;</li> <li>• - desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - atuar no Programa de Bem Estar Animal;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• - atuar no programa de bem estar animal.</li> </ul>
Médico Clínico Geral (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) atribuição comum a todas as áreas:</li> <li>• - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li> <li>• - integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;</li> <li>• - integrar a equipe de reunião de prontuário médico;</li> <li>• - integrar a equipe de junta médica;</li> <li>• - integrar a equipe de ética médica;</li> <li>• - integrar a equipe de verificação de óbito;</li> <li>• - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li> <li>• - participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;</li> <li>• - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li> <li>• - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li> <li>• - realizar consultas pré-operatórias;</li> <li>• - realizar procedimentos cirúrgicos;</li> <li>• - realizar partos;</li> <li>• - efetuar a notificação compulsória de doenças;</li> <li>• - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li> <li>• - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li> <li>• - participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</li> <li>• - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</li> <li>• - promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li> <li>• - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li> <li>• - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</li> <li>• - efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;</li> <li>• - dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;</li> <li>• - prestar atendimento em urgências e emergências;</li> <li>• - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;</li> <li>• - acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;</li> <li>• - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;</li> <li>• - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li> <li>• - realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;</li> <li>• - realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;</li> <li>• - realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;</li> <li>• - participar de perícias, juntas médicas e afins;</li> <li>• - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde,</li> </ul>
--	---

- particularmente nos programas de educação continuada;
- - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
  - - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
  - - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
  - - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
  - - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
  - - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
  - - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
  - - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- b) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico auditor:
- - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
  - - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
  - - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
  - - assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
  - - estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
  - - levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
  - - analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
  - - confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
  - - analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;</li> <li>• - autorizar a aplicação de procedimentos especiais;</li> <li>• - orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;</li> <li>• - conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;</li> <li>• - arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;</li> <li>• - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;</li> <li>• - coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;</li> <li>• - participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;</li> <li>• - treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;</li> <li>• - identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;</li> <li>• - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• </li> </ul>
Médico ESF (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica – PNAB), realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;</li> <li>• Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li> <li>• Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;</li> <li>• Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</li> <li>• Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
Médico Especialista Ginecologista (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6. Atribuições típicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;</li> <li>• - integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;</li> <li>• - integrar a equipe de reunião de prontuário médico;</li> <li>• - integrar a equipe de junta médica;</li> <li>• - integrar a equipe de ética médica;</li> <li>• - integrar a equipe de verificação de óbito;</li> <li>• - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li> <li>• - participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>• - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;</li> <li>• - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li> <li>• - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li> <li>• - realizar consultas pré-operatórias;</li> <li>• - realizar procedimentos cirúrgicos;</li> <li>• - realizar partos;</li> <li>• - efetuar a notificação compulsória de doenças;</li> <li>• - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li> <li>• - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li> <li>• - participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</li> <li>• - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem</li> </ul> </li> </ul>

	<p>enfermidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li> <li>• - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li> <li>• - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</li> <li>• - efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;</li> <li>• - dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;</li> <li>• - prestar atendimento em urgências e emergências;</li> <li>• - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;</li> <li>• - acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;</li> <li>• - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;</li> <li>• - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li> <li>• - realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;</li> <li>• - realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;</li> <li>• - realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;</li> <li>• - participar de perícias, juntas médicas e afins;</li> <li>• - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li> <li>• - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;</li> <li>• - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;</li> <li>• - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;</li> <li>• - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</li> <li>• - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li> <li>• - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6. Atribuições típicas:</b></li> <li>• - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> </ul>

Médico Especialista  
Pediatra (Secretaria de  
Saúde)

- - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- - integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- - integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- - integrar a equipe de junta médica;
- - integrar a equipe de ética médica;
- - integrar a equipe de verificação de óbito;
- - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- - participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- - realizar consultas pré-operatórias;
- - realizar procedimentos cirúrgicos;
- - realizar partos;
- - efetuar a notificação compulsória de doenças;
- - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- - participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- - promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- - efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- - dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- - prestar atendimento em urgências e emergências;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;</li> <li>• - acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;</li> <li>• - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;</li> <li>• - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li> <li>• - realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;</li> <li>• - realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;</li> <li>• - realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;</li> <li>• - participar de perícias, juntas médicas e afins;</li> <li>• - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li> <li>• - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;</li> <li>• - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;</li> <li>• - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;</li> <li>• - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</li> <li>• - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li> <li>• - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
Médico Veterinário – Serviço de Inspeção Municipal (Secretaria de Agricultura)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;</li> <li>• - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;</li> <li>• - realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;</li> <li>• - fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;</li> <li>• - fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;</li> <li>• - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;</li> <li>• - fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;</li> <li>• - inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de lacticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;</li> <li>• - vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;</li> <li>• - solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;</li> <li>• - solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;</li> <li>• - analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;</li> <li>• - determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;</li> <li>• - solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;</li> <li>• - identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;</li> <li>• - planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;</li> <li>• - realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;</li> <li>• - definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;</li> <li>• - coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;</li> <li>• - promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;</li> <li>• - participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;</li> <li>• - participar do Serviço de Inspeção Municipal;</li> <li>• - desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;</li> <li>• - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - atuar no Programa de Bem Estar Animal;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• - atuar no programa de bem estar animal.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) atividades em unidades de alimentação e nutrição:</li> <li>• - planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;</li> <li>• - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;</li> <li>• - planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;</li> </ul>

<p>Nutricionista (Secretaria de Educação e Saúde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;</li> <li>• - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.</li> <li>• - avaliar tecnicamente preparações culinárias;</li> <li>• - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;</li> <li>• - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>• - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;</li> <li>• - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;</li> <li>• - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> <li>• b) atividades em creches e escolas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - promover programas de educação alimentar;</li> <li>• - desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>• - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;</li> <li>• - promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;</li> <li>• - efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;</li> <li>• - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;</li> <li>• - analisar amostras e emitir parecer técnico;</li> <li>• - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;</li> <li>• - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);</li> <li>• - fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar visitas domiciliares;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul> </li> <li>• c) atividades na área de saúde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;</li> <li>• - estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;</li> <li>• - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;</li> <li>• - prescrever complementos nutricionais, quando necessário;</li> <li>• - registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução</li> </ul> </li> </ul>
---	--

	<p>nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;</li> <li>• - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;</li> <li>• - desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;</li> <li>• - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;</li> <li>• - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;</li> <li>• - participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;</li> <li>• - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;</li> <li>• - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;</li> <li>• - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;</li> <li>• - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;</li> <li>• - propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar visitas domiciliares;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
Odontólogo ESF (Secretaria de Saúde)	<p>a) atividades em unidades de alimentação e nutrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;</li> <li>• - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;</li> <li>• - planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;</li> <li>• - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;</li> <li>• - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.</li> <li>• - avaliar tecnicamente preparações culinárias;</li> <li>• - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;</li> <li>• - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>• - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;</li> <li>• - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;</li> <li>• - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>

- b) atividades em creches e escolas:
- promover programas de educação alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- - promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 
- c) atividades na área de saúde:
- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;</li> <li>apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;</li> <li>efetuar controle periódico dos trabalhos executados;</li> <li>propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;</li> <li>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>realizar visitas domiciliares;</li> <li>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
Odontólogo (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme PANB 2017, realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</li> <li>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</li> <li>Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</li> <li>Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</li> <li>Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</li> <li>Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</li> <li>Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</li> <li>Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</li> <li>Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</li> </ul>
Orientador Social (Secretaria de Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li> <li>Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</li> <li>Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li> <li>Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>• Apoiar e participar no planejamento das ações;</li> <li>• Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>• Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li> <li>• Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>• Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</li> <li>• Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</li> <li>• Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</li> <li>• Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</li> <li>• Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas;</li> <li>• Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>• Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</li> <li>• Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li> <li>• Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</li> <li>• Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li> <li>• Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</li> <li>• Coordenar o Projeto Semear de qualquer comunidade;</li> <li>• Realizar intervenções nos grupos de atividades do projeto Semear, de acordo com os percursos pré-estabelecidos;</li> <li>• Organizar reunião de pais ou responsáveis do Projeto Semear;</li> <li>• Acompanhar o planejamento das atividades dos instrutores dos projetos;</li> <li>• Encaminhar demandas para o CRAS ou CREAS, quando identificadas;</li> <li>• Atuar com a prestação de informações às famílias, mobilização social, participação em ações na garantia dos direitos dos usuários através de visitas (quando deliberado pela equipe) nos grupos de convivência;</li> <li>• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.</li> </ul>
Procurador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;</li> <li>• - emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;</li> <li>• - estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;</li> <li>• - acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Município;</li> <li>• - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;</li> <li>• - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;</li> <li>• - promover desapropriações de forma amigável ou judicial;</li> <li>• - estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li> <li>• - assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>• - analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;</li> <li>• - prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;</li> <li>• - manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;</li> <li>• - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;</li> <li>• - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul>
<b>Pedagogo (Secretaria de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I - Coordenar, monitorar e avaliar os processos pedagógicos que constituem o currículo no cotidiano da escola, garantindo que a realidade do (a) estudante seja o ponto de partida para o (re)direcionamento do currículo;</li> <li>• II - Assessorar e coordenar a equipe de professores (as) na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático pedagógico, sendo planos de ensino, planos de aula sequências didáticas, projetos, atividades independentes e permanentes, roteiros de planejamento e materiais didáticos e dos instrumentos de avaliação e de recuperação;</li> <li>• III - Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem do (a) estudante, a fim de promover o avanço no conhecimento de todos;</li> <li>• IV - Elaborar, junto à equipe escolar, estratégias pedagógicas que promovam a recuperação das aprendizagens do (a) estudante com menor rendimento a fim de</li> </ul>

<b>Educação)</b>  <b>Pedagogo(Secretaria Assistência Social)</b>	<p>evitar a discriminação e a exclusão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V - Diagnosticar necessidades e propor ações de formação continuada do (a) professor (a);</li> <li>• VI - Promover o aprofundamento teórico e reflexivo sobre o uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos pedagógicos disponíveis na escola;</li> <li>• VII - Orientar quanto à seleção, organização e utilização de materiais adequados às situações de ensino e aprendizagem;</li> <li>• VIII - Promover momentos de formação, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica, proporcionando a análise de situações concretas através da observação da prática;</li> <li>• IX - Detectar, junto ao (à) professor (a), dificuldades de aprendizagem do (a) estudante, planejando ações que contribuam para a superação dessas dificuldades;</li> <li>• X - Assessorar o trabalho do (a) professor (a) na observação, registro e sistematização de informações sobre o (a) estudante;</li> <li>• XI - Orientar e acompanhar o planejamento do (a) professor (a) de forma individualizada e coletiva;</li> <li>• XII - Planejar ações pedagógicas que promovam a interação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>• XIII - Planejar, junto ao (à) professor (a), todas as atividades extraclasses: uso da biblioteca, laboratório de informática e ciências, pátio, viagens e outros;</li> <li>• XIV - Coordenar as atividades de planejamento e desenvolvimento profissional, articulando palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a formação continuada dos profissionais;</li> <li>• XV - Coordenar estudos sobre a Proposta Pedagógica da rede e da escola de acordo com as diretrizes educacionais estabelecidas;</li> <li>• XVI - Elaborar estudos/momentos formativos para a equipe escolar;</li> <li>• XVII - Coletar e analisar os dados qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das aprendizagens, com base nos resultados das avaliações internas e externas;</li> <li>• XVIII - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos de ação relacionados aos aspectos pedagógicos;</li> <li>• XIX - Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• XX - Organizar um tempo na rotina para registros, documentação, diários e planilhas;</li> <li>• XXI - Organizar um tempo na rotina para aprimorar e aprofundar os próprios conhecimentos;</li> <li>• XXII - Coordenar, acompanhar e supervisionar, em conjunto com o(a) diretor (a) da escola, o processo de elaboração coletiva, a implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola;</li> <li>• XXIII - Participar da elaboração e implementação dos diversos planos de ação da escola;</li> <li>• XXIV - Coordenar, junto à equipe escolar, o conselho de classe, em todas as suas fases, recolhendo informações que subsidiem ações futuras;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XXV - Coordenar e acompanhar, juntamente com o professor (a), o processo de classificação, reclassificação e avanço do (a) estudante;</li> <li>• XXV - Manter a equipe gestora informada sobre as atividades desenvolvidas pelo (a) professor (a);</li> <li>• XXVI - Colaborar com o (a) coordenador (a) escolar na elaboração do horário de aula;</li> <li>• XXVII - Coordenar a organização das turmas, junto a equipe gestora;</li> <li>• XXVIII - Coordenar o processo de escolha dos livros didáticos a serem adotados pela escola/rede de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• XXIX - Acompanhar e garantir a atualização dos registros referentes ao processo de ensino-aprendizagem, como planilhas, relatórios, portfólios, fichas de avaliação e observáveis, para acompanhamento da vida escolar do (a) estudante;</li> <li>• XXX - Participar do planejamento e da elaboração de orientações para a execução e avaliação das metas da escola, a partir do levantamento de dados (qualitativos e quantitativos) com base nas avaliações internas e externas;</li> <li>• XXXI - Articular, em conjunto com a equipe escolar, a integração com as famílias e a comunidade;</li> <li>• XXXII - Apresentar, em parceria com a equipe escolar, informações aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento do (a) estudante, de modo a garantir o seu acesso e a sua permanência na escola;</li> <li>• XXXIII - Promover a articulação entre os diversos níveis e modalidades da educação básica, garantindo a continuidade do processo de ensino-aprendizagem;</li> <li>• XXXIV - Observar, acompanhar e acolher o (a) estudante nos momentos de entrada e saída da escola;</li> <li>• XXXV - Participar da reunião da equipe gestora de acordo com as demandas da escola.</li> </ul>
Professor PB Educação Física (Secretaria de Assistencia Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>a) Quando Professor PA:</b></li> <li>• I - Participar da elaboração do projeto político pedagógico da escola;</li> <li>• II - Elaborar e cumprir o planejamento, segundo o projeto político pedagógico da escola;</li> <li>• III - Mediar a aprendizagem dos (as) alunos (as);</li> <li>• IV - Estabelecer estratégias de recuperação para os (as) alunos (as) com o rendimento abaixo da média previsto em legislação;</li> <li>• V - Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos por lei;</li> <li>• VI - Trabalhar os conteúdos de forma crítica e construtiva;</li> <li>• VII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à formação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>• VIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li> <li>• IX - Participar, integral e efetivamente, das reuniões de pais e outros eventos quando solicitado;</li> <li>• X - Participar do conselho de classe, fornecendo informações sobre o desempenho dos (as) alunos (as) e elaborando planos de ação para melhoria da aprendizagem;</li> <li>• XI - Participar da elaboração dos diversos planos de ação da escola e</li> </ul>
Professor PA ou PB Surdo (Instrutor de Libras) – Candidato Surdo Conforme ART 7º, DEC nº 5626/2005 (Secretaria de Educação)	

<p>Professor PB Letras/Inglês (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corresponabilizar-se pela execução das ações;</li> </ul>
<p>Professor PB – Educação Física (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XII - Detectar os (as) alunos (as) que apresentam problemas específicos de aprendizagem e planejar, junto com o (a) pedagogo (a), ações pertinentes a cada caso;</li> <li>XIII - Responsabilizar-se pelo aproveitamento escolar de seus (as) alunos (as);</li> </ul>
<p>Professor PB Arte (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XIV - Realizar a avaliação do ensino e aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos (as) alunos (as) e da metodologia aplicada;</li> <li>XV - Comunicar ao (a) coordenador (a) escolar e/ou diretor (a), para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situações atípicas, tais como conduta inadequada, infrequência, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observados em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;</li> </ul>
<p>Professor PA (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XVI - Participar da realização da avaliação institucional;</li> <li>XVII - Registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe;</li> </ul>
<p>Professor PA ou PB Especializado com atuação na educação especial em Libras (Instrutor de Libras – Candidato Ouvinte (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XVIII - Registrar as aprendizagens dos (as) alunos (as) relacionadas ao planejamento educacional, tais como portfólio, planilha, fichas de acompanhamento, relatórios, conforme diretrizes curriculares e definidas em rede, para cada segmento, bem como estabelecer estratégias de recuperação paralela para os (as) alunos (as);</li> <li>IX - Garantir, ao final de cada trimestre, que os diários de classe estejam devidamente escriturados;</li> <li>XX - Planejar e agendar, com antecedência, todas as atividades extraclasses;</li> <li>XXI - Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;</li> </ul>
<p>Professor PA ou PB Atendimento Educacional Especializado para área de deficiência intelectual e transtornos do espectro autista (TEA) (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XXII - Assegurar a organização do espaço físico, dos materiais e do tempo/momentos (rotina) adequadamente;</li> <li>XXIII - Elaborar o plano de aula considerando as atividades habituais/permanentes, sequência didática e projetos;</li> <li>XXIV - Confeccionar material didático a ser utilizado no processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>XXV - Outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p>Professor PA ou PB intérprete e tradutor de Libras (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>b) Quando Professor PB:</b></li> <li>I - Participar da elaboração do projeto político pedagógico da escola;</li> </ul>
<p>Professor PA ou PB especializado para área de Deficiência Visual (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>II - Elaborar e cumprir o planejamento, segundo o projeto político pedagógico da escola;</li> <li>III - Mediar a aprendizagem dos (as) alunos (as);</li> <li>IV - Estabelecer estratégias de recuperação para os (as) alunos (as) com o rendimento abaixo da média previsto em legislação;</li> <li>V - Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos por lei;</li> <li>VI - Trabalhar os conteúdos de forma crítica e construtiva;</li> <li>VII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à formação e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>VIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a</li> </ul>

	<p>comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IX - Participar, integral e efetivamente, das reuniões de pais e outros eventos quando solicitado;</li> <li>• X - Participar do conselho de classe, fornecendo informações sobre o desempenho dos (as) alunos (as) e elaborando planos de ação para melhoria da aprendizagem;</li> <li>• XI - Participar da elaboração dos diversos planos de ação da escola e corresponabilizar-se pela execução das ações;</li> <li>• XII - Detectar os (as) alunos (as) que apresentam problemas específicos de aprendizagem e planejar, junto com o (a) pedagogo (a), ações pertinentes a cada caso;</li> <li>• XIII - Responsabilizar-se pelo aproveitamento escolar de seus (as) alunos (as);</li> <li>• XIV - Realizar a avaliação do ensino e aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos (as) alunos (as) e da metodologia aplicada;</li> <li>• XV - Comunicar ao (a) coordenador (a) escolar e/ou diretor (a), para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situações atípicas, tais como conduta inadequada, infrequência, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observados em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;</li> <li>• XVI - Participar da realização da avaliação institucional;</li> <li>• XVII - Registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe;</li> <li>• XVIII - Registrar as aprendizagens dos (as) alunos (as) relacionadas ao planejamento educacional, tais como portfólio, planilha, fichas de acompanhamento, relatórios, conforme diretrizes curriculares e definidas em rede, para cada segmento, bem como estabelecer estratégias de recuperação paralela para os (as) alunos (as);</li> <li>• IX - Garantir, ao final de cada trimestre, que os diários de classe estejam devidamente escriturados;</li> <li>• XX - Planejar e agendar, com antecedência, todas as atividades extraclasses;</li> <li>• XXI - Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;</li> <li>• XXII - Assegurar a organização do espaço físico, dos materiais e do tempo/momentos (rotina) adequadamente;</li> <li>• XXIII - Elaborar o plano de aula considerando as atividades habituais/permanentes, sequência didática e projetos;</li> <li>• XXIV - Confeccionar material didático a ser utilizado no processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>• XXV - Outras atividades correlatas.</li> </ul>
Psicólogo (Secretaria de Saúde e Assistência Social)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a) atividades de psicologia do trabalho:</li> <li>• - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</li> <li>• - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;</li> <li>• - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao</li> </ul>

- desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
  - - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
  - - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
  - - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
  - - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
  - - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
  - - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
  - - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
  - - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - - realizar visitas domiciliares;
  - - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
  - 
  - b) atividades de psicologia educacional:
  - - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
  - - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
  - - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
  - - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
  - - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
  - - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• - realizar visitas domiciliares;</li><li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li><li>•</li><li>• c) atividades de psicologia social:<ul style="list-style-type: none"><li>• - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;</li><li>• - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;</li><li>• - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;</li><li>• - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;</li><li>• - emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;</li><li>• - participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;</li><li>• - participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;</li><li>• - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;</li><li>• - elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;</li><li>• - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;</li><li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• - realizar visitas domiciliares;</li><li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li><li>•</li><li>• d) atividades de psicologia em saúde:<ul style="list-style-type: none"><li>• - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li><li>• - proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;</li><li>• - proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;</li><li>• - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;</li><li>• - atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;</li><li>• - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;</li></ul></li></ul></li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicosocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;</li> <li>• - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;</li> <li>• - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;</li> <li>• - exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;</li> <li>• - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li> <li>• - realizar visita domiciliar quando necessário;</li> <li>• - desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;</li> <li>• - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;</li> <li>• - participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;</li> <li>• - participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;</li> <li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• - realizar visitas domiciliares;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>• </li> </ul>
Psicólogo ESF (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;</li> <li>• Proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;</li> <li>• Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;</li> <li>• Articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;</li> <li>• Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando- os e empregando técnicas psicológicas adequadas;</li> <li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;</li> <li>• Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicosocial, tais como educação</li> </ul>

	<p>sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;</li> <li>• Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;</li> <li>• Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;</li> <li>• Atuar em Centros de Atenção Psicossocial;</li> <li>• Realizar visita domiciliar quando necessário;</li> <li>• Desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;</li> </ul>
<p><b>Psicopedagogo</b> (Secretaria de Educação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprender verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde;</li> <li>• - analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multirepetência, evasão escolar e marginalização social;</li> <li>• - intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;</li> <li>• - avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso;</li> <li>• - atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares;</li> <li>• - realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino;</li> <li>• - supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;</li> <li>• - elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;</li> <li>• - auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;</li> <li>• - promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;</li> <li>• - colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas;</li> <li>• - promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;</li> <li>• - participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;</li> <li>• - planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;</li> <li>• - atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;</li> <li>• - 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;</li> <li>• - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>• - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;</li> <li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> <li>•</li> </ul>
Terapeuta Ocupacional (Secretaria de Saúde)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;</li> <li>• - planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura de as deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;</li> <li>• - orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;</li> <li>• - desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;</li> <li>• - articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</li> <li>• - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;</li> <li>• - orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;</li> <li>• - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li> <li>• - assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da</li> </ul>

	<p>capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• - encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;</li><li>• - realizar visita domiciliar quando necessário;</li><li>• - planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;</li><li>• - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li><li>• - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
--	--

PCI Concursos