DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016

www.dobrada.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

Poder Legislativo 109
Atos Legislativos 109
Atos 109

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dobrada, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dobrada poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dobrada.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dobrada
CNPJ 54.916.283/0001-45
Praça Dr. Carlos Pinto Alves, nº 145
Telefone: (16) 3386-9000
Site: www.dobrada.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

Câmara Municipal de Dobrada
CNPJ 72.917.172/0001-35
R. Batista Barbieri, nº 1365
Telefone: (16) 3386-1415
Site: www.camaradobrada.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dobrada garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dobrada.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

ANEXO I

CARGOS EM LIVRE COMISSÃO

SECRETARIAS / CARGOS	Referência	Quantidade
ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO		
SECRETÁRIO	Subsídio	
Diretor de Divisão Administrativa	C-I	01
Diretor de Divisão de Tecnologia e Sistemas	C-II	01
Diretor de Divisão de Cadastro e Lançadoria	C-II	01
Assessor Técnico de Tesouraria	C-II	01
Gerência de Serviço	C-VI	01
Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	C-II	01
Chefe de Seção de Patrimônio	C-IV	01
Assessor de Segurança e Saúde do Trabalhador	C-V	01
Chefe de Seção de Compras e Suprimentos	C-IV	01
Chefe da Junta de Serviço Militar	C-IV	01
ASSISTÊNCIA E BEM ESTAR SOCIAL		
SECRETÁRIO	Subsídio	
Diretor de Divisão de Assistência Social	C-III	01
OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS		
SECRETÁRIO	Subsídio	
Diretor de Divisão de Transportes	C-III	01
Diretor de Divisão de Serviços Municipais	C-III	01
Chefe de Seção de Controle e Manutenção	C-V	01
Chefe de Seção de Fiscalização	C-V	01
Chefe de Seção de Limpeza Urbana	C-V	01
Chefe de Seção de Serviços Municipais	C-V	01
EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA		
SECRETÁRIO	Subsídio	
Diretor de Divisão de Creches e Pré-Escola	C-III	01
Assessor de Projetos Educacionais	C-IV	01
Chefe de Seção de Transporte Escolar	C-VI	01
Chefe de Seção de Distribuição de Merenda Escolar	C-VI	01
SAÚDE		
SECRETÁRIO	Subsídio	
Diretor de Divisão de Medicamentos	C-V	01
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	C-IV	01
Chefe de Seção de Expediente Administrativo	C-V	01
MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO		
SECRETÁRIO	Subsídio	
Chefe de Seção de Saneamento	C-IV	01
Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental	C-V	01
ESPORTES		
SECRETÁRIO	Subsídio	
Gerente de Esportes Amadores e Paraesportivos	C-V	01
Diretor de Divisão de Esporte Amador	C-V	01
GABINETE DO PREFEITO		
Assessor Planejamento Financeiro e Orçamentário	C-I	01
Assessor de Projetos e Convênios	C-II	01
Assessor de Comunicação	C-IV	01
Assessor de Serviços de Gabinete	C-VI	01
Gerência de Expediente	C-IV	01
Assessor Setorial - Centro	C-VI	01
Assessor Setorial – Vila Norberto	C-VI	01
Assessor Setorial – Vila Padre Cícero	C-VI	01
Assessor Setorial – Residencial Alexandre	C-VI	01

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM LIVRE COMISSÃO

Gabinete do Prefeito

Assessoria de Comunicação
Subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete: I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública; II - promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal; III - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas; IV - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal; V - manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal; VI - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; VII - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito Municipal.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: a) idade mínima: de 18 anos completos; **b) instrução:** ensino médio completo.

Assessoria de Serviços de Gabinete
Subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:
I - Atender ao telefone do gabinete e dar o devido encaminhamento; II - atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete, sobretudo os Secretários Municipais, e as autoridades de qualquer nível ou esfera de governo; III - arquivar toda correspondência recebida e expedida pelo gabinete; IV - prezar pela imagem do Prefeito Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas. V - outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: a) idade mínima: de 18 anos completos; **b) instrução:** ensino médio completo.

Gerência de Expediente
Subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:
I - coordenar as ações e responsabilidades das diversas secretarias pelas publicações no portal da transparência do município; II - supervisionar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito; III - promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura; IV - coordenar e promover, em conjunto com as Secretaria Municipal de Administração, a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura; V - outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: a) idade mínima: de 18 anos completos; **b) instrução:** ensino médio completo.

Assessoria de Projetos e Convênios
Subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete: I - Prestar assessoria ao Prefeito e demais Secretarias na elaboração de projetos de captação de recursos; II - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Administração na execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos e convênios, auxiliando no que for necessário; III - acompanhar, assessorar e representar os Secretários junto aos demais órgãos do governo na execução de ações e programas municipais; IV - acompanhar, orientar e assessorar o Prefeito Municipal em projetos e convênios realizados entre as

entidades governamentais ou da iniciativa privada, emitindo relatórios periódicos relativos ao andamento dos mesmos; V - executar demais ações relacionadas.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: a) idade mínima: de 18 anos completos; **b) instrução:** ensino superior completo.

Assessoria de Planejamento Financeiro e Orçamentário
Subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete: I - Monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município; II - apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com a Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento; III - apoiar a atualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes; IV - conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada; V - subsidiar a Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão; VI - subsidiar a Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município; VII - zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas; VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: a) idade mínima: de 18 anos completos; **b) instrução:** ensino superior completo.

Assessoria Setorial
Subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete: I - representar política e administrativamente a Administração Municipal na região de competência; II - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; III - propor a Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas nos bairros; IV - fiscalizar, no âmbito da região administrativa correspondente, o cumprimento das Leis, Decretos, Portarias e regulamentos; V - desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pela Administração Municipal.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: a) idade mínima: de 18 anos completos; **b) instrução:** ensino médio completo.

Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Divisão Administrativa
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - organizar e dirigir os serviços de Administração de Pessoal e Apoio Administrativo, abrangendo as atividades de Informática, Compras e Licitações e Protocolo, distribuindo as tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; VI - realizar a direção, fiscalização e orientação dentro dos serviços de sua área de competência, assinando e respondendo pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de Fiscalização; VII - participar da elaboração política e administrativa da organização com fornecimento de elementos, informações e sugestões; VIII - definir os objetivos e orientar os executores na solução de dúvidas e problemas inerentes às atividades sob sua responsabilidade ou subordinação; XI - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo.

Divisão de Tecnologia e Sistemas
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; VII - gerir o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; IX – supervisionar a administração dos bancos de dados de acesso à internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; X - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo.

Departamento de Licitações e Contratos
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - coordenar a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais; II - coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as unidades de Administração das Secretarias Municipais que a possuem e os setores representantes dos demais órgãos; III - coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; IV - dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes; V - coordenar a instrução, no que couber, dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens; VI - executar outras atribuições afins.

Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo na área de Direito.

Divisão de Cadastro e Lançadoria
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I -
I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; VIII - coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; IX - supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos; X - coordenar o controle fiscal da Dívida Ativa, ordenando seu lançamento e a expedição das respectivas certidões; XI - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo.

Assessoria Técnica de Tesouraria
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I – Prestar assessoramento na elaboração e execução da política financeira do Município; II - assessorar os serviços de tesouraria e contabilidade; III - orientar a elaboração do calendário e cronograma de pagamentos; IV - acompanhar o movimento financeiro, verificando as disponibilidades; V - orientar o recolhimento das disponibilidades aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias executadas à necessidade; VI - acompanhar o recebimento e a conferência da receita arrecadada; VII - participar dos procedimentos de auditoria e perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; VIII - assegurar o cumprimento dos compromissos financeiros do Município; IX - assessorar a elaboração dos boletins de movimentação, balanços e prestação de contas; X - participar do sistema de registro e controle das informações contábeis da Prefeitura Municipal; XI – assessorar e orientar o registro das informações auxiliares para elaboração das metas, planos e ações do governo municipal; XII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo na área de Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Chefe de Seção de Compras e Suprimentos
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; VII - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Gerência de Serviço
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - identificar as demandas de contratação de serviços na Secretaria e Prefeitura de modo a viabilizar a modalidade de contratação mais adequada e econômica ao município; II - manter a interlocução com os secretários ou subordinados responsáveis pelas demandas de contratação de serviços; III - propor mecanismos de aproveitamento, flexibilização e viabilidade de contratações uniformes e amplas em benefício do interesse público e da economicidade; IV - divulgar o calendário anual de planejamento de contratação de serviços do município para as áreas promoverem sua programação conjunta; V - orientar as rotinas de fiscalização e gestão dos contratos de serviços fornecidos ao município; VI - responsabilizar-se pela documentação, guarda e encaminhamento, em consonância com as obrigações contratuais, prazos e providencias necessárias; VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Divisão.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Chefe de Seção de Patrimônio
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais e suprimentos da Prefeitura Municipal; II - dirigir, de forma integrada, as atividades de materiais e patrimônio demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes, em articulação com o Departamento de Licitações e Contratos; III - orientar e coordenar, em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura; IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao patrimônio mobiliário da Prefeitura Municipal; V - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalhador
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I – Assessorar e coordenar os serviços de treinamento e fiscalização de pessoal na área de segurança do trabalho, atuando quando solicitado, em todas as unidades administrativas da Prefeitura; II – assessorar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre segurança e medicina do trabalho; III - assessorar e orientar as diversas unidades sobre os procedimentos a serem adotados no caso de acidente de trabalho e doenças profissionais; IV - reivindicar e propor ao Secretário da área aquisição de materiais necessários à segurança e prevenção de acidentes de trabalho; V - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo e curso específico na área de segurança e medicina do Trabalho.

Chefe da Junta de Serviço Militar
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela

qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - Coordenar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no Serviço Militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar, no âmbito Municipal; VII - coordenar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; VIII - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Divisão de Transportes
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; VII - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VIII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; IX - coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais; X – supervisionar o controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; XI - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Divisão de Serviços Municipais
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; VII - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VIII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; IX - coordenar a execução dos serviços de limpeza pública, manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, manutenção da iluminação pública, bem como de praças, parques e áreas verdes, arborização e ajardinamentos; X – supervisionar a manutenção dos cemitérios públicos e feiras livres; XI – programar a utilização de praças, parques e áreas verdes do Município, para realização de eventos; XII - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Chefe de Seção de Controle e Manutenção
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI – Coordenar a execução dos serviços de reparos e conservação dos veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da frota da prefeitura; VII - coordenar a coleta dados sobre os serviços de manutenção e reparos para levantamentos, cálculos e apropriações de custos; VIII - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo ou comprovação de experiência profissional na área de mecânica automotiva por 10 (dez) anos.

Chefe de Seção de Fiscalização
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI – coordenar a fiscalização em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público; VII - coordenar a inspeção de obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; VIII – coordenar a fiscalização da conservação de propriedades, logradouros e dos bens público; IX - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Chefe de Seção de Limpeza Urbana
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI – coordenar e orientar a distribuição e fiscalização dos serviços de limpeza pública do município; VII – realizar a programação da varrição em todas as ruas e avenidas da cidade, de forma manual ou mecanizada; VIII - coordenar a distribuição de turmas de limpeza por zonas previamente programadas, a fim de racionalizar os serviços; IX - supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral; ; IX - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Chefe de Seção de Serviços Municipais
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - Coordenar os trabalhos de escavações e aterramentos com o uso de máquinas pesadas para a realização de obras de canalização pluvial nas ruas, avenidas e acessos no perímetro urbano do município; VII - coordenar a execução de abertura de valas e enterro de animais mortos, junto às propriedades de pequenos produtores rurais; VIII – supervisionar e coordenar trabalhos de corte e retirada de cascalho das cascalheiras com o uso de máquinas; IX – coordenar serviços de recuperação de pavimentação asfáltica; X - coordenar a equipe de operadores de máquinas do município, definindo e coordenando a execução das tarefas e atividades; XI - coordenar as equipes de pintura do município; XII - executar outras atribuições afins.

Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

Chefe de Seção de Saneamento
Subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - coordenar e supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades da seção de saneamento; VII - coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário, e de coleta e tratamento do lixo; VIII - supervisionar as ações do saneamento básico; IX - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental
Subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - coordenar a execução dos trabalhos de fiscalização do meio ambiente do município; VII - supervisionar a implantação de sistema de controle de registros e notificações em geral; VIII - coordenar as ações articuladas em conjunto com o Ministério Público, para a correta aplicação da legislação vigente; IX - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social

Divisão de Assistência Social
Subordinado a Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social, compete: I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; VIII – coordenar a execução da política de assistência social em conformidade com o sistema único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº. 8742/93); IX - elaborar o plano municipal de Assistência Social, Plurianual e Ação; X – coordenar o desenvolvimento de programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio educativas voltadas aos adolescentes e adultos; XI - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo.

Secretaria Municipal de Saúde

Divisão de Medicamentos
Subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete: I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; VIII - coordenar a padronização e orientar à Secretaria Municipal de Saúde na compra de medicamentos de acordo com as necessidades locais; IX – promover a difusão de informação sobre medicamentos; a educação permanente dos profissionais de saúde, do paciente e da comunidade para assegurar o uso racional de medicamentos e demais providências para o atendimento de legislação vigente; X – coordenar o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; XI - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo.

Chefe de Seção de Vigilância Sanitária
Subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI – coordenar e planejar os projetos e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as suas respectivas áreas de atuação; VII – coordenar o desenvolvimento de ações de investigação nos casos de surtos de doenças e agravos, bem como de condições de risco a saúde da população; VIII - planejar o controle e eliminar as doenças endêmicas, em conformidade com as metas pactuadas; IX - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Chefe de Seção de Expediente Administrativo
Subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos; VII – supervisionar o controle de frota, gestão do centro administrativo, além do acompanhamento de atendimento ofertado pela Secretaria Municipal de Saúde; VIII – supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais realizados na unidade de saúde do Município; IX - executar outras atribuições afins.

Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Divisão de Creches e Pré Escola
Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; VII - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VIII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; IX – coordenar a proposição de diretrizes político-pedagógicas para a educação infantil de 0 a 5 anos, de acordo com as orientações do MEC e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; X – supervisionar o acompanhamento e dar orientações quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas Creches e Pré-escolas da Rede Municipal de Educação, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico; XI – coordenar a proposição do Programa de Formação Permanente voltado para os educadores da infância; XII – supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos; XI - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo.

Assessoria de Projetos Educacionais
Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I - Assessorar, acompanhar e monitorar ações educacionais que promovam o desenvolvimento de projetos; II - elaborar planos de ação para a execução de projetos; III - efetivar ações de mediação entre a escola e a sociedade; IV - elaborar relatório das ações e resultados, apresentando aos parceiros dos projetos as informações pertinentes; V - prestar assessoria às pessoas incumbidas da gestão escolar ou pedagógica; VI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino superior completo.

Chefe de Seção de Transporte Escolar
Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - planejar e coordenar o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos alunos do município; VII - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público no município; VIII – coordenar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; IX - executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Chefe de Seção de Distribuição de Merenda Escolar
Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I - atender às ordens do Secretário Municipal; II - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; III - apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; IV - comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; V - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; VI - coordenar o atendimento da unidade de merenda escolar quanto ao transporte de gêneros alimentícios às unidades escolares do município; VII – planejar a logística necessária para a distribuição de itens da merenda escolar junto a rede municipal de ensino; VIII – executar outras atribuições afins.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

Secretaria Municipal de Esportes

Gerencia de Esportes Amadores e Paraesportivos
Subordinado a Secretaria Municipal de Esportes, compete: I - desenvolver a política pública de incentivo a prática desportiva mediante o desenvolvimento de planos de ação de atração e envolvimento das pessoas para com o esporte amador; II - desenvolver estudos e pesquisas voltadas a identificação do público alvo das políticas públicas a serem desenvovidas no âmbito municipal; III – organizar, gerenciar e coordenar atividades esportivas na modalidade de competição, observando-se os calendários preestabelecidos, bem como organizar propostas de desenvolvimento de programação constante de oferta de formação esportiva e prática de espote amador, com foco especial no desenvolvimento de fomento à práticas esportivas para crianças e adolescentes; IV – gerenciar o planejamento de aquisição de materiais e equipamentos esportivos necessários aos projetos desenvolvidos para o fomento e a prática de esportes amadores no município; V - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo ou comprovada experiência de 3 (três) anos em práticas esportivas de nível professional ou amador.

Divisão de Esporte Amador
Subordinado a Secretaria Municipal de Esportes, compete: I – apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; II - apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; III - coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; IV - apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; V - elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; VI - verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; VII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; VIII – coordenar a promoção do esporte de forma integrada no âmbito municipal e intermunicipal, bem como a participação de competições regionais; IX – coordenar o desenvolvimento de todas as modalidades esportivas no município; X - supervisionar a prática esportiva para todas as faixas etárias; XI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.
Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.
Requisitos para provimento: **a) idade mínima**: de 18 anos completos; **b) instrução**: ensino médio completo.

ANEXO III										
TABELAS SALARIAIS										
Ref.	NÍVEL A	Nível B	Nível C	Nível D	Nível E	Nível F	Nível G	Nível H	Nível I	Nível J
1	**R$ 1.100,90**	R$ 1.133,93	R$ 1.167,95	R$ 1.202,99	R$ 1.239,07	R$ 1.276,25	R$ 1.314,53	R$ 1.353,97	R$ 1.394,59	R$ 1.436,43
2	**R$ 1.382,71**	R$ 1.424,19	R$ 1.466,92	R$ 1.510,93	R$ 1.556,25	R$ 1.602,94	R$ 1.651,03	R$ 1.700,56	R$ 1.751,58	R$ 1.804,12
3	**R$ 1.467,92**	R$ 1.511,95	R$ 1.557,31	R$ 1.604,03	R$ 1.652,15	R$ 1.701,72	R$ 1.752,77	R$ 1.805,35	R$ 1.859,51	R$ 1.915,30
4	**R$ 1.544,02**	R$ 1.590,34	R$ 1.638,05	R$ 1.687,19	R$ 1.737,80	R$ 1.789,94	R$ 1.843,63	R$ 1.898,94	R$ 1.955,91	R$ 2.014,59
5	**R$ 1.635,91**	R$ 1.684,99	R$ 1.735,54	R$ 1.787,60	R$ 1.841,23	R$ 1.896,47	R$ 1.953,36	R$ 2.011,96	R$ 2.072,32	R$ 2.134,49
6	**R$ 1.712,27**	R$ 1.763,64	R$ 1.816,55	R$ 1.871,04	R$ 1.927,18	R$ 1.984,99	R$ 2.044,54	R$ 2.105,88	R$ 2.169,05	R$ 2.234,13
7	**R$ 1.803,88**	R$ 1.858,00	R$ 1.913,74	R$ 1.971,15	R$ 2.030,28	R$ 2.091,19	R$ 2.153,93	R$ 2.218,54	R$ 2.285,10	R$ 2.353,65
8	**R$ 2.094,10**	R$ 2.156,93	R$ 2.221,63	R$ 2.288,28	R$ 2.356,93	R$ 2.427,64	R$ 2.500,47	R$ 2.575,48	R$ 2.652,75	R$ 2.732,33
08/A	**R$ 2.432,10**	R$ 2.505,06	R$ 2.580,21	R$ 2.657,62	R$ 2.737,35	R$ 2.819,47	R$ 2.904,05	R$ 2.991,18	R$ 3.080,91	R$ 3.173,34
9	**R$ 2.259,51**	R$ 2.327,30	R$ 2.397,11	R$ 2.469,03	R$ 2.543,10	R$ 2.619,39	R$ 2.697,97	R$ 2.778,91	R$ 2.862,28	R$ 2.948,15
09/A	**R$ 2.763,75**	R$ 2.846,66	R$ 2.932,06	R$ 3.020,02	R$ 3.110,62	R$ 3.203,94	R$ 3.300,06	R$ 3.399,06	R$ 3.501,04	R$ 3.606,07
10	**R$ 2.384,24**	R$ 2.455,77	R$ 2.529,44	R$ 2.605,32	R$ 2.683,48	R$ 2.763,99	R$ 2.846,91	R$ 2.932,31	R$ 3.020,28	R$ 3.110,89
11	**R$ 2.674,35**	R$ 2.754,58	R$ 2.837,22	R$ 2.922,34	R$ 3.010,01	R$ 3.100,31	R$ 3.193,32	R$ 3.289,12	R$ 3.387,79	R$ 3.489,42
11/A	**R$ 3.316,50**	R$ 3.416,00	R$ 3.518,47	R$ 3.624,03	R$ 3.732,75	R$ 3.844,73	R$ 3.960,07	R$ 4.078,88	R$ 4.201,24	R$ 4.327,28
11/B	**R$ 4.862,60**	R$ 5.008,48	R$ 5.158,73	R$ 5.313,49	R$ 5.472,90	R$ 5.637,09	R$ 5.806,20	R$ 5.980,38	R$ 6.159,80	R$ 6.344,59
11/C	**R$ 4.420,55**	R$ 4.553,17	R$ 4.689,76	R$ 4.830,45	R$ 4.975,37	R$ 5.124,63	R$ 5.278,37	R$ 5.436,72	R$ 5.599,82	R$ 5.767,82
12	**R$ 2.935,88**	R$ 3.023,95	R$ 3.114,67	R$ 3.208,11	R$ 3.304,36	R$ 3.403,49	R$ 3.505,59	R$ 3.610,76	R$ 3.719,08	R$ 3.830,65
13	**R$ 3.163,09**	R$ 3.257,99	R$ 3.355,73	R$ 3.456,40	R$ 3.560,09	R$ 3.666,89	R$ 3.776,90	R$ 3.890,21	R$ 4.006,91	R$ 4.127,12
14	**R$ 3.504,15**	R$ 3.609,27	R$ 3.717,55	R$ 3.829,08	R$ 3.943,95	R$ 4.062,27	R$ 4.184,14	R$ 4.309,66	R$ 4.438,95	R$ 4.572,12
15	**R$ 3.651,86**	R$ 3.761,42	R$ 3.874,26	R$ 3.990,49	R$ 4.110,20	R$ 4.233,51	R$ 4.360,51	R$ 4.491,33	R$ 4.626,07	R$ 4.764,85
16	**R$ 3.941,94**	R$ 4.060,20	R$ 4.182,00	R$ 4.307,46	R$ 4.436,69	R$ 4.569,79	R$ 4.706,88	R$ 4.848,09	R$ 4.993,53	R$ 5.143,33
17	**R$ 5.820,41**	R$ 5.995,02	R$ 6.174,87	R$ 6.360,12	R$ 6.550,92	R$ 6.747,45	R$ 6.949,87	R$ 7.158,37	R$ 7.373,12	R$ 7.594,31
18	**R$ 7.118,51**	R$ 7.332,06	R$ 7.552,02	R$ 7.778,58	R$ 8.011,94	R$ 8.252,30	R$ 8.499,87	R$ 8.754,87	R$ 9.017,51	R$ 9.288,04
19	**R$ 1.238,14**	R$ 1.275,28	R$ 1.313,54	R$ 1.352,95	R$ 1.393,54	R$ 1.435,34	R$ 1.478,40	R$ 1.522,75	R$ 1.568,44	R$ 1.615,49
20	**R$ 10.677,80**	R$ 10.998,13	R$ 11.328,08	R$ 11.667,92	R$ 12.017,96	R$ 12.378,50	R$ 12.749,85	R$ 13.132,35	R$ 13.526,32	R$ 13.932,11
21	**R$ 4.708,58**	R$ 4.849,84	R$ 4.995,34	R$ 5.145,20	R$ 5.299,55	R$ 5.458,54	R$ 5.622,29	R$ 5.790,96	R$ 5.964,69	R$ 6.143,63
22	**R$ 2.666,40**	R$ 2.746,39	R$ 2.828,78	R$ 2.913,65	R$ 3.001,06	R$ 3.091,09	R$ 3.183,82	R$ 3.279,34	R$ 3.377,72	R$ 3.479,05
R.Esp.	**R$ 1.755,91**	R$ 1.808,59	R$ 1.826,67	R$ 1.844,94	R$ 1.863,39	R$ 1.882,02	R$ 1.900,84	R$ 1.919,85	R$ 1.939,05	R$ 1.958,44

Cargos em Comissão	
Subsídio R$ 6.000,00	
Referência C-I	**R$ 4.500,00**
Referência C-II	**R$ 4.050,00**
Referência C-III	**R$ 3.685,00**
Referência C-IV	**R$ 2.970,00**
Referência C-V	**R$ 2.475,00**
Referência C-VI	**R$ 1.815,00**

Tabela Vencimentos Servidor Inativo	
Referência – E-I	**R$ 2.641,90**
Referência – E-II	**R$ 3.088,05**
Referência – E-III	**R$ 3.044,80**
Referência – E-IV	**R$ 4.158,40**

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária:

- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:
- Auxiliar nos serviços de higiene e limpeza de prédios públicos.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar coleta de lixo doméstico, limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, carregando e transportando entulhos e galhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar serviços de abertura de valas para redes de esgoto ou água.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Auxiliar pedreiros, encanadores e motoristas.
- Auxiliar nos serviços gerais e de manutenção de poços, galerias, lagoas de tratamento de esgoto e outros de ordem municipal;
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4º ano do ensino fundamental.
Experiência: nenhuma
Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.
Esforço Mental: normal.
Esforço Visual: normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos Para Provimento: Concurso Público.

Coveiro

Descrição Sumária:
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres.

Descrição Detalhada:
- Construir e preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- Realizar exumação dos cadáveres;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- Cavar sepulturas e covas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais;
- Zelar pela conservação das plantas e árvores existentes no cemitério, realizando a poda e limpeza provenientes da poda;
- Limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;
- Zelar pela segurança do cemitério;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4º ano do ensino fundamental.
Experiência: nenhuma
Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas; levanta e carrega pesos.
Esforço Mental: normal.
Esforço Visual: normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
Ambiente de Trabalho: está sujeito a exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos Para Provimento: Concurso Público.

Encanador

Descrição Sumária:
- Montar, instalar, conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

Descrição Detalhada:
- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executar a instalação de rede primaria e secundaria de água e esgoto inclusive seu desentupimento em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de pecas, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Elaborar o orçamento do material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para a aquisição do que é necessário.
- Utilizar o veículo "caminhão bombeiro" para executar tarefas de desentupimento de redes ou serviços correlatos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Assume posições cansativas e ocasionalmente carrega e levanta peso.
Esforço Mental: Constante. **Esforço Visual:** Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Relativa.
Responsabilidade/Supervisão: Treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: chuva, sol, poeira, umidade, dejetos e outros; corre risco de acidentes ou contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Eletricista

Descrição Sumária:
- Instalar e fazer manutenção das redes de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada:
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação.
- Promover instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar seu perfeito funcionamento.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade de segurança.
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Assume Posições cansativas.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Possibilidade de acidentes de natureza grave.
Responsabilidade/Supervisão: Treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Pedreiro

Descrição Sumária:
- Executar os trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição Detalhada:
- Verificar características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer operações a executar.
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção.
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras pecas, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Executar trabalhos de alvenaria básica em túmulos e outros similares, necessários para a adequado sepultamento.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executar bocas de lobo e poços de visita.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza, falha na execução do trabalho pode acarretar perdas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Parcialmente, na execução da obra.
Responsabilidade/Supervisão: Treina e orienta a execução de tarefas pelos ajudantes.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito a trabalho externo e exposição a elementos desagradáveis; poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Serralheiro

Descrição Sumária:
- Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.

Descrição Detalhada:

- Interpretar esquemas e desenhos técnicos;
- unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;
- preparar equipamentos, acessórios consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente;
- utilizar equipamento de proteção individual;
- informar falhas em máquinas e equipamentos;
- respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, entre outros);
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- obedecer a Instrução de Execuções e Inspeção de Soldagem – IEIS;
- consultar desenhos e especificações;
- identificar material (consumível) a ser usado na obra;
- verificar visualmente condições da peça, chanfrar peças, identificar posição de soldagem;
- aplicar removedores para retirada de óleos e graxas, aquecer previamente a peça com maçarico, escovar e goivar peças;
- identificar a fonte (máquina de solda), regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS, posicionar a bobina no alimentador, regular maçarico, selecionar eletrodo de tungstênio, identificar o gás de acordo com o processo de soldagem, substituir acessório de soldagem e corte;
- controlar a velocidade de soldagem, soldar em uma ou mais posições, soldar um ou mais materiais, controlar temperatura de interpasse, eliminar o sopro magnético, limpar ferramentas, trocar o arame no circuito alimentador ou pistola, reparar a solda (esmerilhando, goivando etc), identificar solda através do sinete, definir o bico (pena) do maçarico, definir tipo de gás, regular manômetros;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Acentuado, assume posições cansativas, levantando e segurando materiais e equipamentos leves e pesados.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza, falha na execução do trabalho pode acarretar perdas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Parcialmente, na execução da obra.
Responsabilidade/Supervisão: Treina e orienta a execução de tarefas pelos ajudantes.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito a trabalho externo e exposição a elementos desagradáveis; poeira, cheiro, calor e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Mecânico

Descrição Sumária:
- Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada:
- Examinar veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de pecas do motor, de sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar os resultados dos serviços realizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com formação específica, Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Assume Posições cansativas na maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos veículos, máquinas e equipamentos e materiais; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.
Responsabilidade/Supervisão: Treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, óleo, graxa e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Operador de Máquinas

Descrição Sumaria:
- Operar Máquinas da Construção Civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, e compactar a terra e materiais similares, opera Máquinas Agrícolas, para gradear, roçar terrenos e limpezas de vias, reboca carretas para carregamento e descarregamentos de materiais.

Descrição Detalhada:
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar ou mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Conduz tratores, providos ou não de implementos diversos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alagar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, pedra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação - **categoria D.**
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, como iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
Esforço Físico: Assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Por eventuais danos as máquinas quando houver negligência na forma de conduzir o equipamento e pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza..
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Total, relativa a área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito a trabalho externo e exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira, corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Motorista

Descrição Sumária:
- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração pública, tais como, caminhões, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando o comando de marchas, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de pessoas em geral, servidores, autoridades, usuários de serviço público, materiais e outros.

Descrição Detalhada:
- Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar os itinerários, número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local (is) de origem para o(s) local (is) de destino.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transportar pessoas usuários de serviço público auxiliando-as na entrada e saída dos veículos, transportar materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação - **categoria D**, curso específico de transporte coletivo de passageiros e transporte de escolares.
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e, recebe instruções do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo sentado.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Por eventuais danos aos veículos quando houver negligência na forma de dirigir e por eventuais multas de trânsito quando do uso indevido dos veículos e por equipamentos e ferramentas que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Total, relativa à integridade física dos alunos e pedestres, obedecendo às normas de segurança.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Motorista Condutor de Ambulância

Descrição Sumária:
- Dirigir ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, manipulando o comando de marchas, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de pacientes em geral, servidores, autoridades, usuários de serviço público, materiais e outros.

Descrição Detalhada:
- Dirigir ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, 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;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;
- Obedecer as normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;
- Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimento de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância;
- Transportar pessoas usuários de serviço público auxiliando-as na entrada e saída dos veículos, inclusive no uso de macas, cadeiras de rodas e outros acessórios;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação - **categoria "D" ou "E";** possuir certificação em treinamento em Curso Especializado para Motorista Condutor de Ambulância e Transporte Coletivo, nos termos do artigo 145-A da Lei 9.503/97
Experiência: Comprovada de dois anos.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e, recebe instruções do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo sentado.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Por eventuais danos aos veículos quando houver negligência na forma de dirigir e por eventuais multas de trânsito quando do uso indevido dos veículos e por equipamentos e ferramentas que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Total, relativa à integridade física dos alunos e pedestres, obedecendo às normas de segurança.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Segurança Patrimonial

Descrição Sumária:
Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição Detalhada:
Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centro de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio publico.
Efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serrallheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Experiência: nenhuma.
Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples; exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: constante.
Esforço Visual: constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância, fazendo ronda e registrando sua presença no horário estipulado pelo seu superior em relógios de ponto de marcação espalhados em diversos locais.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
Ambiente de Trabalho: sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos Para Provimento: Concurso Público.

Agente de Atendimento Público

Descrição Sumária:
- Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada:
- Examinar toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros na unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Prestar atendimento ao publico, fornecendo informações gerais atinentes à unidade visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo..
Experiência: Comprovada, de dois anos, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados e redação própria.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Eventualmente.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Auxiliar de Informática

Descrição Sumária:
- Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.

Descrição Detalhada:
- Estudar as características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados.
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.
- Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos, correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para o outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema do processamento.
- Executar ações como digitação e alimentação de bancos de dados, preenchimento de planilhas e auxilia nas prestações de contas dos diversos setores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Comprovada de dois anos, conhecimento de rede, de ambiente Windows, de Internet, de metodologia(s), de linguagem(s) e de ferramenta(s) escolhidas pela prefeitura para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos; conhecimentos de Administração Pública Municipal.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Quase inexistente.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detém e manipula informações de caráter sigiloso.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais de elevado custo que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Normal.
Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente supervisiona e confere trabalho de terceiros.
Ambiente de Trabalho: Normal de Escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Encarregado de Recursos Humanos

Descrição Sumária:
- Supervisionar, promover os serviços inerentes à área de pessoal e demais atos relacionados às alterações dos servidores.

Descrição Detalhada:
- Supervisionar e promover as atividades inerentes ao pessoal como, admissão e demissão de servidores, alterações de dados funcionais, horas extras, freqüência e demais atos envolvendo o quadro de funcionários dentro da Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução dos mesmos;
- Planejar as escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais;
- Coordenar e controlar o encaminhamento de pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos, opinando, quando couber, sobre os méritos do trabalhador, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupção de trabalho;
- Preparar os dados necessários ao processamento da folha de pagamento efetuando cálculos, vencimentos, salários e vantagens pecuniárias, bem como os descontos pertinentes, mantendo uma rotina com datas fixas para coleta e recepção dos documentos;
- Controlar a atualização do cadastro de servidores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecido em lei;
- Preparar e apresentar relatórios ao Diretor de Administração Geral, prestando esclarecimentos e informações referentes aos servidores, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.
Experiência: alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: normal.
Esforço Mental: constante.
Esforço Visual: constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: total.
Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: inexistente.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: normal de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Técnico de Segurança do Trabalho

Descrição Sumária:
- Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

Descrição Detalhada:
- Inspecionar os locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Distribuir, fiscalizar e orientar o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;
- Orientar e propor as adequações das reformas e construções, compras de equipamentos e mobiliários, visando a questão de segurança e ergonomia;
- Investigar acidentes de trabalho;
- Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológicas e saúde do servidor;
- Elaborar projetos que visem à prevenção e combate a incêndios;
- Promover treinamentos de prevenção de acidentes;
- Preencher guias de acidente de trabalho, quando solicitados;
- Fiscalizar as atividades das empresas contratadas quanto ao cumprimento das normas de segurança;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso de Técnico em Segurança do Trabalho com registro profissional no Ministério do Trabalho.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza e estão a sua disposição.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação a sua atuação na fiscalização de utilização de EPIs.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Escriturário

Descrição Sumaria:
- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada:
- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetuar cálculos, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou de despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Experiência: Alguma anterior de seis meses a um ano, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados..
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Normal.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Eventualmente lida com documentos de caráter sigiloso.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Lançador

Descrição Sumária:
- Lançamento de tributos municipais e elaboração de relatórios visando defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada:
- Lançar em livro próprio todos os protocolos e encaminha os mesmos aos seus respectivos setores.
- Efetuar comandos gerais, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.
- Notificar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Efetuar levantamento dos imóveis construídos junto ao setor de obras para posterior lançamento e cobrança de impostos e pelo uso da água.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.
Experiência: alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum..
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso.
Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Responsabilidade/Supervisão: inexistente.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Tesoureiro

Descrição Sumária:
- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada:
- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa, apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancarias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executar cálculos de transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.
Experiência: Comprovada de dois anos; conhecimentos de planilha eletrônica, de processador de textos e gerenciador de banco de dados.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum..
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso.
Responsabilidade/Patrimônio: Direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, confere, treina e supervisiona trabalho de outros servidores.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Carga Horária: 40 horas semanais.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Contador

Descrição Sumária:
- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada:
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamentos dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.
Responsabilidade/Patrimônio: Manipula recursos de custos elevadíssimos.
Responsabilidade/Supervisão: Supervisiona trabalhos de terceiros.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Controlador Interno

Descrição Sumária:
- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual.

Descrição Detalhada:
- Fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, bem como o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA).
- Comprovar a legalidade, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor.
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o responsável pela administração financeira.
- Cuidar para que as metas de superávit orçamentário, primário e nominal sejam cumpridas.
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos.
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político.
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais.
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes.
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.
- Apresentar relatório periódico ao Executivo Municipal, com apontamento de correções e sugestões de melhoria.
- Analisar as concessões de subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios, concedidos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou entidades.
- Supervisionar as diárias e os adiantamentos repassados a servidores e zelar pelo cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.
Experiência: alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.
Responsabilidade/Patrimônio: Manipula recursos de custos elevadíssimos.
Responsabilidade/Supervisão: Supervisiona trabalhos de terceiros.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Analista de Compras e Licitações

Descrição Sumária:
- Executar tarefas de planejamento, organização, pesquisa e execução das compras públicas e licitações, observando exigências legais e técnicas.

Descrição Detalhada:
- - coordenar todos os procedimentos de compras diversas, de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos por lei;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária;
- analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, respeitando criteriosamente os princípios que regem a administração pública, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;
- elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
-analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a saída de entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque;
- digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão;
- elaborar todas as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a legislação;
- participar das Comissões de Licitação, atuar como Pregoeiro e Agente de Contratação;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, Portal da Transparência, dentre outros;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior completo em Administração, Ciências contábeis, Ciências econômicas ou Direito.
Experiência: alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.
Responsabilidade/Patrimônio: Manipula recursos de custos elevadíssimos.
Responsabilidade/Supervisão: Supervisiona trabalhos de terceiros.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Gestor de Contratos

Descrição Sumária:
- Avaliar o desempenho dos contratos firmados pelo Município, criando e atualizando indicadores, além de fazer diligências necessárias para o andamento administrativo dos processos relacionados aos contratos.

Descrição Detalhada:
- efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública;
- auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo Município de Dobrada;
- acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;
- acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município de Dobrada com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
- elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos;
- comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- participar das Comissões de Licitação, atuar como Pregoeiro e Agente de Contratação;
- alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, Portal da Transparência, dentre outros;
- exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Especificações

Escolaridade: Curso Superior completo em Administração, Ciências contábeis, Ciências econômicas ou Direito.
Experiência: alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.
Responsabilidade/Patrimônio: Manipula recursos de custos elevadíssimos.
Responsabilidade/Supervisão: Supervisiona trabalhos de terceiros.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Fiscal de Tributos

Descrição Sumaria:
- Organiza e supervisiona atividades gerais de trabalho sob suas ordens, fiscaliza créditos tributários, faz cobranças, procede à sua revisão de ofício, homologa, aplica as penalidades previstas na legislação e procede à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.

Descrição Detalhada:
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
- Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior completo em qualquer área.
Experiência: Conhecimento da legislação específica e de recursos de informática.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.
Responsabilidade/Patrimônio: Lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação a sua atuação na fiscalização tributária.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Município de Dobrada - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Fiscal Ambiental

Descrição Sumaria:
- Fiscaliza, sob supervisão, o cumprimento das leis estaduais, federais e posturas municipais que regulam o meio ambiente, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo; sempre justificando a proposta.

Descrição Detalhada:
- Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo.
- Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral;
- Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança de sua população;
- Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- Verificar a validade do licenciamento ambiental;
- Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos.
- Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior completo em qualquer área.
Experiência: Conhecimento da legislação específica e de recursos de informática.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.
Responsabilidade/Patrimônio: Lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação a sua atuação na fiscalização ambiental.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Agente de Fiscalização

Descrição Sumaria:
- Orientar e fiscalizar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.

Descrição Detalhada:
- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
- Investigar denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado;
- Acionar órgãos técnicos e competentes;
- Coletar material para análise de produtos irregulares;
- Participar de operações especiais e tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multa, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças;
- Aplicar aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente;
- Lavrar autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções;
- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
- 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 habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Executar procedimentos fiscais para orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços em face dos artigos que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na fiscalização de obras, posturas e serviços públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretivas, inerentes à função;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Escolaridade: Curso Superior completo em qualquer área.
Experiência: Conhecimento da legislação específica e de recursos de informática.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.
Responsabilidade/Patrimônio: Lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação a sua atuação na fiscalização tributária.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório, estando sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Agente de Trânsito

Descrição Sumaria:
- Exercer o poder de polícia de trânsito em acordo com as ações previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

Descrição Detalhada:
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, previstas no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão Gestor de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
- Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;
- Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
- Controlar o acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
- Fiscalizar a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo;
- Fiscalizar no âmbito do Município os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
- Apoiar ações específicas de órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito;
- Garantir a fluidez do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, assim como a segurança da circulação de pedestres e de ciclistas;
- Atuar em sintonia com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, para atendimento às diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo, portador de CNH - categoria D
Experiência: Conhecimento da legislação específica.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Exige atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.
Responsabilidade/Patrimônio: Lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação a sua atuação na fiscalização de trânsito.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Procurador Jurídico

Descrição Sumária:
- Representar a Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for autor ou requerido.

Descrição Detalhada:
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo, ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contrato, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro credito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Normal.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal de escritório e sujeito a trabalho externo.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Químico

Descrição Sumária:
- Realizar o tratamento e acompanhamento químico de águas, esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade da água fornecida pelo município.

Descrição Detalhada:
- Analisar a qualidade de águas para fins potáveis, indicar e acompanhar o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias.
- Analisar a qualidade das águas, inclusive com visitas "in loco" aos poços e reservatórios mantidos pelo município e indicar as medidas cabíveis.
- Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis.
- Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias.
- Emitir relatórios e demais documentos exigidos por órgãos públicos de outras instâncias responsáveis pelo acompanhamento da qualidade da água fornecida pelo município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso técnico em Química, com registro no Conselho Regional de Química.
Experiência: Alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas e complexas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
Esforço Físico: Nenhum.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza e ainda por equipamentos de consumidores e por segurança ambiental.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela manutenção da saúde da população.
Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente treina, coordena e supervisiona o trabalho de auxiliares.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito à exposição a produtos químicos, a acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Engenheiro Civil

Descrição Sumária:
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada:
- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um calculo aproximado dos custos, para submeter à precisão.
- Supervisionar e fiscalizar obras em geral, observando o cumprimento dos cronogramas, planos e metas dos trabalhos, qualidade dos materiais e equipamentos utilizados, para as tarefas específicas terá suporte técnico visando assegurar os padrões de qualidade, segurança e especificações técnicas exigidas.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas com relação aos projetos aprovados.
- Elaborar e supervisionar projetos de engenharia civil a população carente.
- Aprovar projetos de construção civil encaminhados à prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Crea.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos na área de engenharia civil.
Esforço Físico: Permanece parte do tempo em pé, supervisionando as obras.
Esforço Mental: Alto grau de concentração.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Eventualmente.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos recursos de custo elevado.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Direta sobre os operários.
Ambiente de Trabalho: Desconfortável.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Arquiteto

Descrição Sumária:
- Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de tecnologia da construção, acompanhar e orientar sua execução em todas as etapas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:
- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- preparar esboços e elaborar mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município;
- elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
- estudar as condições do local a ser implantado o projeto urbanístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsão detalhada das necessidades para 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;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos de acordo com o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento de acordo com o Plano Diretor Municipal e quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- estabelecer programas de segurança, manutenção e controle de espaços e estruturas;
- sistematizar a legislação de ordenamento, uso e ocupação do território;
- utilizar CAD-Computer Aided Design;
- 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 identificado, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo e registro ativo no respectivo conselho profissional.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas, que exigem conhecimentos na área de arquitetura e urbanismo.
Esforço Físico: Permanece parte do tempo em pé, supervisionando as obras.
Esforço Mental: Alto grau de concentração.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Eventualmente.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos recursos de custo elevado.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Direta sobre os operários.
Ambiente de Trabalho: Desconfortável.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Assistente Social

Descrição Sumária:
Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço geral.

Descrição Detalhada:
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas das indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, de saúde e formação de mão de obra.
- Planejar, executar e acompanhar projetos de natureza sociais, inclusive nas suas prestações de contas.
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS.
Experiência: Alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
Esforço Físico: Quase inexistente.
Esforço Mental: Atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações de sigilosas, proveniente do contato com pessoas.
Responsabilidade/Patrimônio: Usa material e equipamento com pouca possibilidade de perda.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Normal.
Ambiente de Trabalho: Normal; está sujeito a trabalho externo.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Nutricionista

Descrição Sumária:
- Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protética ou quando atuar na Unidade Básica de Saúde ser responsável pela avaliação e assistência nutricional aos Usuários da UBS;.

Descrição Detalhada:
- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade assistida pelo Departamento de Saúde do Município.
- Realizar avaliação nutricional; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário;
- Interpretar cardápio conforme prescrição médica, acompanhamento da evolução do quadro clínico do paciente;
- Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermo;
- Elaborar orientação nutricional aos pacientes após indicação médica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior em Nutrição com inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
Esforço Físico: Normal.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Psicopedagogo

Descrição Sumária:
- Por ser tratar de uma atuação interdisciplinar, compondo-se com os demais profissionais e especificações da educação, a sua lotação será no órgão central pra atendimento a todas as escolas da rede municipal, bem como em outros locais a serem determinados pela administração.

Descrição Detalhada:
- Trabalhar na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem.
- Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas.
- Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender.
- Orientar professores e equipes gestoras e famílias no processo na condução do processo de atendimento às crianças, jovens e adultos.
- Desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional da Diretoria de Educação, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior na área de pedagogia ou psicologia, com licenciatura plena, portador de certificado de pós-graduação em psicopedagogia, ministrado em estabelecimento oficial e/ou reconhecido, com no mínimo 360 horas/aula.
Experiência: Alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.
Esforço Físico: Normal.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Município de Dobrada - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Fisioterapeuta

Descrição Sumária:
- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular. para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Dentro da Unidade de Saúde ou em outros locais determinados pela administração.

Descrição Detalhada:
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais corno cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensinar exercícios conetivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea.
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
Esforço/Físico: Exige posições cansativas e algum esforço físico.
Esforço/Mental: Atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Relativa aos pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, coordena equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Relativa aos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Exige esforço físico e posições cansativas.
Requisitos para provimento: Concurso Público.

Fonoaudiólogo

Descrição Sumaria:
Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Descrição Detalhada:
Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a reabilitação.
Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios.
Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do individuo.
Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
Esforço Físico: Quase inexistente.
Esforço Mental: Normal.
Esforço Visual: Atenção e raciocínio constantes.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Relativa aos pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Relativa aos pacientes**.**
Responsabilidade/Supervisão: Sobre seus auxiliares diretos.
Ambiente de Trabalho: Favorável.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Município de Dobrada - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Psicólogo

Descrição Sumária:
- Prestar assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnostico clínico.

Descrição Detalhada:
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promover ajustamento do individuo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia.
Experiência: Alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.
Esforço Físico: Normal.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
Responsabilidade/Supervisão: Eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Enfermeiro Padrão

Descrição sumária:
- Executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada:
- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolver o programa da saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- Efetuar trabalho com as crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registrar todos os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos de custo elevado.
Responsabilidade/Supervisão: Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação à vida dos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Farmacêutico

Descrição Sumária:
- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada:
- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnostico de doenças.
- Efetuar analise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Responsabilizar-se pela farmácia, distribuição e controle de estoque de medicamentos na rede municipal de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.
Experiência: Alguma Anterior.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé.
Esforço Mental: Atenção e raciocínio constantes.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos recursos e equipamentos de custo elevado.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Total, pela manipulação de fórmulas.
Ambiente de Trabalho: Inadequado, devido ao cheiro de produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Dentista

Descrição Sumária:
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada:
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentarias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, utilizando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Experiência: Comprovada, de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Equipamento e recursos elevados.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena trabalhos de terceiros.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pelos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Normal, de consultório dentário.
Segurança do Servidor: Corre risco de contaminação; necessita usar mascara, luvas e uniforme.
Instrumentos Utilizados: Equipamentos e instrumentos odontológicos.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Médico

Descrição Sumária:
- Fazer exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada:
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnostico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada.
- Analisar e interpretar resultados do exame de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar e informar o diagnostico.
- Prescrever medicamentos indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetuar exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participar dos programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de um conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zelar pela preservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM, comprovação de especialização na área específica para a qual foi contratado.
Experiência: Comprovada, de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Normal.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Detém informações confidenciais relativas ao paciente, cuja divulgação pode acarretar danos morais.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação à vida dos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos e a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária:
- Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes na unidade de saúde local ou fora dela.

Descrição Detalhada:
- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionado-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetuar a coleta do material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Recebe instruções e supervisão constantes.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; maneja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Técnico em Enfermagem

Descrição Sumária:
- Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde ou fora dela, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada:
- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem. baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes dentro da unidade de saúde como fora dela, nas comunidades e bairros.
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto. para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames. tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo, curso específico de Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé; movimentos freqüentes: manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente, auxilia na locomoção de pacientes.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para provimento: Concurso Público.

Médico ESF

Descrição Sumária:
- Participar ativamente do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família, supervisionar e coordenar a equipe de Saúde da Família, prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo disgnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município, bem como, desempenhar papel de apoio e de capacitação na sua área específica, quando necessário.

Descrição Detalhada:
- Executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- 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;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé; movimentos freqüentes: manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente, auxilia na locomoção de pacientes.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos de elevado custo que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Corre risco de contaminação, manipula produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Enfermeiro ESF

Descrição Sumária:
- Atuar junto ao Programa ESF – Estratégia Saúde da Família, executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada:
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Realizar atenção à saúde aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão de enfermeiro;
- Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.
Experiência: Comprovada de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões;
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento;
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações de caráter sigiloso, proveniente do contato com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos de custo elevado.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Desfavorável; corre risco de contaminação; manipula produtos e medicamentos; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Técnico em Enfermagem ESF

Descrição Sumária:
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).

Descrição Detalhada:
- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; 11I- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-Ihes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orientar o paciente no período pós-consulta;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Acompanhar paciente acamado, da sua área de atuação, em caso de necessidade, para consulta médica ou atendimento médico em cidades circunvizinhas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo, curso específico de Técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - Coren.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé; movimentos freqüentes: manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente, auxilia na locomoção de pacientes.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para provimento: Concurso Público.

Agente Comunitário de Saúde

Descrição Sumária:
- Desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, sob supervisão, ações desenvolvidas através do programa estratégia saúde da família-ESF.

Descrição Detalhada:
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé; movimentos freqüentes: manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente, auxilia na locomoção de pacientes.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para provimento: Concurso Público.

Auxiliar de Consultório Dentário ESF

Descrição Sumária:
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).

Descrição Detalhada:
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Organizar a agenda clínica, além de realizar a marcação de consultas;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou Odontólogo consultá-los quando necessário;
- Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas,
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 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;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e
- Executar as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;
- Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Curso Auxiliar Consultório Dentário
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé; movimentos freqüentes: manuseia e carrega materiais e equipamentos leves; eventualmente, auxilia na locomoção de pacientes.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Lida com informações sigilosas provenientes dos contatos com pacientes.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação aos pacientes.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para provimento: Concurso Público.

Cirurgião Dentista ESF

Descrição Sumária:
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).

Descrição Detalhada:

- Exercer as atividades privativas de Odontólogo, conforme regulamentação da profissão;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Proceder à perícia odontológica em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local e truncular;
- Coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia;
- Realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação;
- Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;
- Realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado.
- Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso superior de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Experiência: Comprovada, de um ano.
Iniciativa/Complexidade: Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Equipamento e recursos elevados.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena trabalhos de terceiros.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pelos pacientes.
Ambiente de Trabalho: Normal, de consultório dentário.
Segurança do Servidor: Corre risco de contaminação; necessita usar mascara, luvas e uniforme.
Instrumentos Utilizados: Equipamentos e instrumentos odontológicos.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Agente de Combate às Endemias

Descrição Sumária:
- Executar, previnir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, auxilia a fiscalização na aplicação e controle do código de posturas.

Descrição Detalhada:
- Realizar suas atividades pelas ruas e avenidas da cidade, adentrando ao interior das residências e de pontos comerciais, verificando possíveis criadouros do mosquito transmissor da dengue e orientando a correta aplicação do código de posturas.
- Orientar os munícipes quanto á maneira correta para ajudar no controle do vetor, adentra em construções, orientando os construtores quanto ao combate ao vetor.
- Fazer uso de uma prancheta preenchendo relatório dos serviços executados; prepara o produto a ser aplicado e com o auxílio de uma bomba manual/costal, pulveriza o local, cuida para que a qualidade dos trabalhos desenvolvidos mantenham-se sempre dentro dos padrões definidos e determinados pela prefeitura.
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre código de posturas, raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle da saúde.
- Recolher e armazenar pneus e outros materiais que podem acumular água.
- Fazer fechamento e cobertura de caixas d'agua para evitar criadouros da dengue.
- Notificar os munícipes em caso de situação que levem a riscos de saúde (terrenos baldios, acumulo de restos de construções, quintais sujos etc...) e ao não cumprimento do código de posturas do município.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e treinamento específico na função.
Experiência: alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e supervisão constantes.
Esforço Físico: quase inexistente.
Esforço Mental: normal.
Esforço Visual: normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza, com pouca possibilidade de perda.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
Ambiente de Trabalho: manipula pulverizador e bisnaga; necessita usar equipamento de segurança.
Requisitos Para Provimento: Concurso Público.

Visitador Sanitário

Descrição Sumária:
- Executar serviço de profilaxia e vigilância sanitária, desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:
- Programar e Efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a freqüência aos serviços de saúde.
- Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.
- Orientar e controlar as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal.
- Executar a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los aos exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica.
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Nenhuma.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa; recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Normal.
Esforço Mental: Normal.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelas tarefas, materiais e equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Primordial, com relação à Saúde Pública.
Responsabilidade/Supervisão: Treina e supervisiona as equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Serviço externo junto à comunidade; pode ocorrer acidente grave de contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Merendeira

Descrição Sumária:
- Preparar e distribuir refeições, selecionado os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada:
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condição de uso.
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir alunos.
- Receber, armazenar e controlar em fichas próprias os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios usados nas refeições individuais, para assegurar sua posterior utilização**.**
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios, inclusive controle de estoque.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: 4º ano do ensino fundamental.
Experiência: alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.
Esforço Mental: constante.
Esforço Visual: constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta com relação aos produtos elaborados, inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos.
Responsabilidade/Supervisão: treina, orienta e supervisiona a das tarefas dos seus ajudantes.
Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.
Requisitos Para Provimento: Concurso Público.

Pedagogo

Descrição Sumária:
Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.

Descrição Detalhada:
Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atenção.
Planejar e organizar as atividades do corpo docente, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola.
Planejar e avaliar a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível.
Elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas.
Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-familia-comunidade.
Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.
Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados.
Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia, com no mínimo três anos de experiência na área da educação.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas rotineiras de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões , recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Normal. **Esforço Mental:** Constante.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Relativa.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Normal.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Normal, de escritório.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Descrição Sumária:
- Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; atua junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, dentro das unidades educacionais ou outros lugares determinados pela administração.

Descrição Detalhada:
- Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.
- Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
- Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
- Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranqüilo, afetivo e seguro;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- Preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de berçários e creches, tudo conforme orientação superior;
- Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;
- Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
- Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações :
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Experiência: aptidão no tratamento com crianças.
Iniciativa/Complexidade: recebe instruções e orientação constantes.
Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: constante.
Esforço Visual: constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: nenhuma.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física das crianças.
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
Ambiente de Trabalho: normal.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Professor de Educação Física

Descrição Sumária:
- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Dentro das unidades educacionais do Município, bem como em outros locais determinados pela administração.

Descrição Detalhada:
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades.
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações :

Escolaridade: Curso superior de Educação Física.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Constante: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro da sua área de atuação.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Direta sobre os treinandos; possibilidade de acidentes decorrentes das atividades esportivas.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Desconfortável: está sujeito a trabalho externo e à possibilidade remota de acidentes.
Requisitos para provimento: Concurso Público.

Professor de Inglês

Descrição Sumária:
- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Dentro das unidades educacionais do Município, bem como em outros locais determinados pela administração.

Descrição Detalhada:
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem na Língua Inglesa;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações :

Escolaridade: Curso superior de licenciatura em Letras com habilitação em Inglês
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Constante: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro da sua área de atuação.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela integridade física do aluno.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Requisitos para provimento: Concurso Público.

Município de Dobrada - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Professor Educação Infantil

Descrição Sumária:
- Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se através das atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social, dentro das Unidades educacionais do município, ou em outros lugares determinados pela administração

Descrição Detalhada:
- Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.
- Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza e higiene contribuindo nas tarefas diárias ligadas ao seu asseio pessoal;
- Desenvolver nas atividades que possibilitam às crianças a obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: formação em Nível Superior seja em Curso Normal Superior, ou Pedagogia com especialização em pré-escola, ou, Magistério **com** curso Superior em Pedagogia..
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Independente, na execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos, recebe supervisão ocasional.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela integridade física do aluno.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Instrumentos Utilizados: Específicos da atividade.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Professor Ensino Fundamental

Descrição Sumária:
- Ministrar aula nas quatro primeiras séries de ensino fundamental, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno, dentro das unidades educacionais do município, ou outras determinadas pela administração.

Descrição Detalhada:
- Elaborar plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Formação em nível superior no Curso Normal Superior, ou pedagogia com formação para ministrar aulas nos quatro primeiros anos do ensino fundamental, ou magistério **com** curso superior em pedagogia.
Experiência: Alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela integridade física do aluno.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma, com relação a servidores.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Professor EJA – Jovens e Adultos

Descrição Sumária:
Ministrar aula nas salas visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional de alunos jovens e adultos. Nas Unidades de Educação locais, bem como em outras determinadas pela Administração.

Descrição Detalhada:
Elaborar plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
Ajudar o jovem e o adulto analfabeto a sistematizar os conhecimentos adquiridos através das experiências vividas, produzindo assim novos saberes: Aprenda a aprender.
Incentivar o jovem e o adulto a desenvolver um senso crítico, a partir da observação, da análise e do diálogo.
Motivar o jovem e o adulto analfabeto ao exercício pleno da liberdade, conhecendo a refletindo sobre sua história, sua cultura, seus direitos e seus deveres.
Desenvolver uma atitude de coragem para lutar por mudanças na sua vida pessoal, comunitária e social: aprenda para transformar.
Completar a educação de jovens e adultos que por motivos diversos, não puderam fazê-lo na idade desejada, através de um ensino contextualizado, com temas relevantes e seqüenciados.
Desenvolver um conjunto de habilidades básicas na leitura, produção oral, produção escrita e matemática.
Compreender e resolver problemas e necessidades no meio em que vive, causados pelo analfabetismo.
Contribuir no desenvolvimento cultural e social de seu país, conhecer seus direitos e deveres.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Formação em nível superior no Curso Normal Superior, ou pedagogia com formação para ministrar aulas, ou magistério;.
Experiência: Alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela integridade física do aluno.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma, com relação a servidores.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Professor de Artes

Descrição Sumária:
- Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Arte, caracterizando as práticas educativas, estéticas, em dimensões de criação, apreciação, consideradas essenciais às questões sociais e culturais presentes no dia a dia.

Descrição Detalhada:
- Planejar, executar o trabalho docente da área da arte e educação;
- Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, considerando diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las;
- Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar;
- Realizar atividades pedagógicas, recreativas, culturais, artesanais e artísticas que sejam atrativas às crianças, jovens e suas famílias, privilegiando o contexto comunitário; assim como as temáticas formadoras, socializadoras e de cidadania;
- Apoiar as iniciativas dos alunos em prol da comunidade e de seus pares, colocando-se à disposição para oferecer suporte, privilegiando a liderança positiva dos alunos por meio de fornecimento de materiais, disponibilização de espaço físico e divulgação;
- Auxiliar e desenvolver canais de expressão e reconhecimento, visando o protagonismo juvenil, tais como: atividades artísticas e culturais na comunidade, rádio ou jornal comunitário; campeonatos; gincanas, olimpíadas culturais e dentre outras;
- Participar ativamente dos planos de trabalho, buscando a intervenção transdisciplinar;
- Participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações :

Escolaridade: Ensino superior completo em Artes com licenciatura plena.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Íniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro da sua área de atuação.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela integridade física do aluno.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma, com relação a servidores.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Professor de Música

Descrição Sumária:
- Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos com a ministração de aulas; produção/organização de processos de aprendizagem; participação no processo de integração de educandos especiais.

Descrição Detalhada:
- Desenvolver o processo do ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação;
- Ministrar aulas; produção/organização de processos de aprendizagem;
- Participar no processo de integração de educandos especiais;
- Participar em reuniões administrativas, pedagógicas e de APPs;
- Participar no processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino;
- Executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações :

Escolaridade: Ensino superior completo com licenciatura plena em musica e na área da educação.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Íniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões: recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro da sua área de atuação.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela integridade física do aluno.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma, com relação a servidores.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Professor de Educação Especial

Descrição Sumária:
- Exercer as atividades profissionais de docência no atendimento aos alunos com deficiência, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos, assegurando o desenvolvimento pedagógico dos alunos da Educação Básica com necessidades educacionais especiais.

Descrição Detalhada:
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimento aos estudantes na sala de recursos multifuncionais;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade da sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos e de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo(a) estudante;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e a participação;
- Estabelecer articulação com os(as) professores(as) da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Formação em Ensino Superior em Pedagogia e Especialização em Educação Especial.
Experiência: Alguma anterior.
Iniciativa/Complexidade: Independente, na execução de tarefas de técnico; recebe supervisão ocasional.
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pela integridade física do aluno.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma, com relação a servidores.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Diretor de Escola

Descrição Sumária:
Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada:
-Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
-Implantar e implementar o processo de organização de A.P.M.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- Informar oficialmente a Prefeitura Municipal, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Prefeitura Municipal;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Prefeitura Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:
Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia**, com habilitação em Administração ou em Gestão Escolar, ou Pós-Graduação**
Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
Esforço Físico: Constante.
Esforço Mental: Raciocínio Constante.
Esforço Visual: Normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Pelos documentos sigilosos.
Responsabilidade Patrimônio: Direta. sobre imóvel, equipamentos. materiais e documentos da escola.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Pelos aIunos e funcionários.
Responsabilidade/Supervisão: Coordena e supervisiona as equipes de trabalho.
Ambiente de Trabalho: Normal.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Técnico de Esportes

Descrição Sumária:
Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva.

Descrição Detalhada:
Desenvolve e aprimora tática esportiva, de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas.
Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas regionais.
Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
Treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
Treina e orienta escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
Presta assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes.
Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Curso Superior de Educação Física.
Experiência: Alguma anterior, de seis meses a um ano.
Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
Esforço Físico: Constante, permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.
Esforço Mental: Constante.
Esforço Visual: Constante.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Normal.
Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos e materiais que utiliza dentro de sua área de atuação.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Direta, sobre os treinandos, possibilidade de acidentes decorrentes das atividades esportivas.
Responsabilidade/Supervisão: Planeja, treina, coordena e supervisiona as equipes esportivas e o trabalho de servidores auxiliares.
Ambiente de Trabalho: Está sujeito a trabalho externo e à possibilidade remota de acidentes.
Requisitos para Provimento: Concurso Público.

Ajudante Geral

Descrição Sumária:
- Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:
- Auxiliar nos serviços de higiene e limpeza de prédios públicos.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar coleta de lixo doméstico, limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, carregando e transportando entulhos e galhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Efetuar serviços de abertura de valas para redes de esgoto ou água.
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Auxiliar pedreiros, encanadores e motoristas.
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: 4º ano ensino fundamental.
Experiência: nenhuma
Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
Esforço Físico: contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas,; levanta e carrega pesos.
Esforço Mental: normal.
Esforço Visual: normal.
Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.
Requisitos Para Provimento: Concurso Público.

ANEXO V
QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE
Demonstrativo de situação atual e situação nova

QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	NOVA DENOMIMAÇÃO	QTD.	REF. Atual	REF: Nova	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Auxiliar Administrativo	Agente de Atendimento ao Público	25	06	07	40
2	Auxiliar de Escritório	Agente de Atendimento ao Público	0	03	07	40
3	Atendente	Agente de Atendimento ao Público	0	04	07	40
4	Auxiliar de Informática		04	06	08	40
5	Encarregado de Recursos Humanos		01	11	16	40
6	Escriturário		02	11	12	40
7	Segurança Patrimonial		10	04	07	40
8	Procurador Jurídico		02	16 17	17 18	20 25
9	Ajudante Geral	Extinção na Vacância	10	04	06	40
10	Encanador		10	05	07	40
11	Eletricista		03	05	07	40
12	Engenheiro	Engenheiro Civil	02	15	16	20
13	Mecânico		02	07	08	40
14	Motorista		50	04	07	40
15	Operador de Máquinas		10	04	07	40
16	Pedreiro		05	04	06	40
17	Químico		01	09 11 14	10 11 14	25 30 40
18	Servente de Obras e Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais	120	02	04	40
19	Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços Gerais		02	04	40
	Técnico em Agropecuária	Extinto	01	08		40
20	Merendeira		15	02	04	40
21	Pedagogo		04	11	11-C	40

ANEXO V
QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE
Demonstrativo de situação atual e situação nova

22	Professor	Professor de Educação Infantil	50	09-A	09-A	25
23	Professor de Ensino Fundamental		20	11-A	11-A	30
24	Professo Alf. Jovens e Adultos		06	08-A	08-A	22
	Professor Supervisor	Extinto	02	08		40
25	Psicopedagogo		01	09 11 14	11 12 14	25 30 40
26	Técnico de Esportes		03	07	08	20
	Auxiliar de Biblioteca	Extinto	02	03		40
27	Assistente Social		03	09 11 14	11 12 14	25 30 40
28	Contador		02	15	16	40
29	Tesoureiro		02	12	16	40
30	Lançador		02	12	15	40
31	Auxiliar de Controle e Erradicação	Agente de combate a endemias	07	03	22	40
32	Auxiliar de Enfermagem		10	08	09	40
33	Dentista		10	15	16	20
34	Enfermeiro Padrão		10	15	16	40
35	Farmacêutico		02	15	16	40
36	Fisioterapeuta		01	09 11 14	11 12 14	25 30 40
37	Fonoaudiólogo		01	09 11 14	11 12 14	25 30 40
38	Psicólogo		01	09 11 14	11 12 14	25 30 40

ANEXO V
QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE
Demonstrativo de situação atual e situação nova

39	Médico		12	15 18	15 18	10 20
40	Nutricionista		02	09 11 14	11 12 15	25 30 40
41	Visitador Sanitário		05	05	07	40
42	Técnico em Enfermagem		10	08	09	40
	Técnico em Radiologia	Extinto	01	08		40
43	Agente de Fiscalização		05	11	12	40
	Agente de Apoio	Extinto	05	04		40
44	Professor de Educação Física		05	09	09-A 11-A	25 30
45	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil		42	03	06	40
46	Agente Comunitário de Saúde		20	22	22	40
47	Medico - ESF		04	20	20	30
48	Enfermeiro - ESF		06	15	16	40
49	Cirurgião Dentista - ESF		02	21	21	40
50	Técnico de Enfermagem - ESF		06	08	09	40
51	Auxiliar de Consultório Dentário - ESF		02	19	04	40
52	Diretor de Escola		06	11-B	11-B	40
53	Fiscal de Tributos		01	07	08	40
54	Professor de Artes		05	09-A 11-A	09-A 11-A	25 30
55	Professor de Música		05	09-A 11-A	09-A 11-A	25 30
56	Professor de Educação Especial		05	09-A 11-A	09-A 11-A	25 30

3

ANEXO V
QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE
Demonstrativo de situação atual e situação nova

57	Controlador interno		01	12	13	40
58		Coveiro	05		04	40
59		Serralheiro	01		07	40
60		Motorista condutor de ambulância	10		08	40
61		Arquiteto	01		16	20
62		Fiscal ambiental	01		11	40
63		Agente de trânsito	03		11	40
64		Professor de Inglês	05		09-A 11-A	25 30
65		Analista de Compras e Licitações	01		15	40
66		Gestor de Contratos	01		15	40
67		Técnico Segurança do Trabalho	01		11	40

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Órgão/Entidade: **Setor/Departamento:**	
Nome do Servidor: **Cargo:**	**Matrícula:** **Período Avaliado:**

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO		
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a)	( )	Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido.
	b)	( )	Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido.
	c)	( )	Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
	d)	( )	Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não e domina o serviço previamente estabelecido.
	e)	( )	Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a)	( )	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b)	( )	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
	c)	( )	Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade.
	d)	( )	Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	e)	( )	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.

3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a)	( )	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	b)	( )	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c)	( )	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d)	( )	Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
	e)	( )	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a)	( )	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b)	( )	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c)	( )	Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços.
	d)	( )	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.
	e)	( )	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a)	( )	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	( )	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c)	( )	Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d)	( )	Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.
	e)	( )	È descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.

FATORES	CONCEITOS / PONTOS					SOMA
	A - xx	B - xx	C - xx	D - xx	E – xx	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
TOTAL						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Dobrada/SP, em _____/ _____/ _____

_____	_____	_____
Presidente da Comissão	**Membro**	**Membro**

Nome:	**Matrícula**
Período Avaliado:	
Responsável pela Avaliação: Chefia Imediata ( ) Auto – avaliação ( )	
Comentários do (a) Avaliador (a) e do Avaliado (a)	
REFERENDO DO SECRETÁRIO	

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Dobrada/SP, em _____/ _____/ _____

_____	_____	_____
Presidente da Comissão	**Membro**	**Membro**

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

*** Total de xxx pontos.**

A = xx pontos

B = xx pontos

C = xx pontos

D = xx ponto

E = xx ponto

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 50 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I – "**SD"** supera o desempenho esperado, xxx a xxx pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II – "**AD"** atinge o desempenho esperado, xxx a xxx pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – "**AP"** atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, xxx a xxx pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV – "**NA"** não atinge o desempenho esperado, abaixo de xxx pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Órgão/Entidade: ***Setor/Departamento:***	
Responsável pela Avaliação: Chefia Imediata ( ) Auto – avaliação ( )	
Nome do Servidor: **Cargo:**	**Matrícula:** **Período Avaliado:**

FATORES	**NÍVEIS DE DESEMPENHO**		
1. DISCIPLINA Considere se o servidor observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a)	( )	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b)	( )	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
	c)	( )	Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade.
	d)	( )	Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	e)	( )	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
	a)	( )	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.

2. INICIATIVA Considere se o servidor adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	b)	( )	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c)	( )	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d)	( )	Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
	e)	( )	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
3. PRODUTIVIDADE Considere se o servidor apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a)	( )	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b)	( )	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c)	( )	Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços.
	d)	( )	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.
	e)	( )	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
4. RESPONSABILIDADE Considere o comprometimento com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a)	( )	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	( )	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c)	( )	Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d)	( )	Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.
	e)	( )	È descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos

			serviços, causando prejuízos.
5. CONTROLE EMOCIONAL Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.	a)	( )	Mantêm o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma. Jamais perde o equilíbrio com chefias, subordinados ou colegas de trabalho.
	b)	( )	É equilibrado emocionalmente, mas diante de algumas situações reage com incensatez na resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.
	c)	( )	É equilibrado emocionalmente, mas diante de algumas situações reage com total incensatez na resolução do problema. Demonstra pouco equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.
	d)	( )	Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.
	e)	( )	Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com as pessoas prejudicando as atividades que desenvolve trazendo prejuízos para administração.
6. COOPERAÇÃO Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.	a)	( )	Demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.
	b)	( )	Se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.
	c)	( )	Dependendo da demanda e ou determinação, se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho.
	d)	( )	Na maioria das vezes não coopera com as solicitações.
	e)	( )	Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado.

7. COMPROMETIMENTO Considere se o servidor é comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a)	( )	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	( )	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c)	( )	Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d)	( )	Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.
	e)	( )	È descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.
8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.	a)	( )	É capaz de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso tendo em vista a execução integrada do trabalho.
	b)	( )	Se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais.
	c)	( )	Eventualmente se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais.
	d)	( )	Se integra com dificuldade ao grupo e nem sempre consegue manter boa as relações interpessoal.
	e)	( )	Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam.

FATORES	**CONCEITOS / PONTOS**					**SOMA**
	A – xxx	**B – xxx**	**C – xxx**	**D – xxx**	**E – xxx**	

1. Disciplina						
2. Iniciativa						
3. Produtividade						
4. Responsabilidade						
5. Controle Emocional						
6. Cooperação						
7. Comprometimento						
8. Relações Interpessoais						
TOTAL - xxx						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Dobrada/SP, em _____/ _____/ _____

_____	_____	_____
Presidente da Comissão	**Membro**	**Membro**

Nome:	**Matrícula**
Período Avaliado:	
Responsável pela Avaliação: **Chefia Imediata ( ) Auto – avaliação ( )**	

Comentários do (a) Avaliador (a) e do Avaliado (a)

REFERENDO DO SECRETÁRIO

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Dobrada/SP, em _____/ _____/ _____

_____	_____	_____
Presidente da Comissão	**Membro**	**Membro**

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências é composto de 08 (oito) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

*** Total de xxx pontos.**

A = xxx pontos

B = xxx pontos

C = xxx pontos

D = xxx pontos

E = xxx ponto

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto pela soma de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 100 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I – "SD" supera o desempenho esperado, xxx a xxx pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II – "AD" atinge o desempenho esperado, xxx a xxx pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – "AP" atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, xxx a xxx pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV – "**NA**" não atinge o desempenho esperado, abaixo de xxx pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).

ANEXO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Secretaria Municipal de Saúde

Coordenadoria de Equipes de Enfermagem

Subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete: I – coordenar equipe de enfermagem do Município nas questões técnico/administrativos; II - elaborar e revisar protocolos assistenciais, com a finalidade de melhorar o atendimento e fluxos de trabalho; III - coordenar, organizar e atuar nas campanhas realizadas com relação a insumos, serviços e profissionais; IV - realizar periodicamente reuniões de rede com a finalidade de melhorar a assistência; V - participar de treinamentos e capacitações para atualização das linhas de cuidado e ser multiplicadora no Município; VI - apoiar a gestão nas questões diárias relacionadas à equipe de enfermagem; VII - realizar, quando necessário, atendimentos a munícipes no acolhimento de dúvidas, sugestões e críticas; VIII - apoiar na construção de levantamento epidemiológico, relatórios, audiências entre outros; IX - gerenciar escalas de trabalho, agendas de equipe multiprofissional, bem como supervisionar e planejar a concessão de férias e demais requerimentos, X - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.

Requisitos para nomeação: superior (bacharel, tecnólogo ou licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área.

Coordenadoria de Transporte Sanitário e Ambulâncias

Subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete: I – coordenar a prestação de serviços de transporte hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde; II - coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte hospitalar; III - atender as solicitações das unidades, no que for possível, nas demandas de transporte hospitalar; IV - coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades; V - coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte hospitalar; VI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.

Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Controle de Recursos e Fundos

Subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete: I – gerenciar, monitorar e acompanhar o recebimento, execução e prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde; II - elaborar planejamento estratégico de aplicação do Fundo, de conformidade com a legislação aplicável e a demanda de interesse público do município; III - coordenar o levantamento e disponibilização de dados e informações da Secretaria Municipal para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura; IV - fornecer, sempre que necessário, os dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria; V - coordenar as ações de controle e avaliação das atividades da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços; V - supervisionar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; V - coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle; VI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.

Requisitos para nomeação: superior (bacharel, tecnólogo ou licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área.

Coordenadoria de Medicamentos

Subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, compete: I – definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos; II - elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento; III - supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde; IV - planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde; VI - prestar assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município; VII - preparar projetos dentro de sua área de atuação visando à captação de recursos; VIII - coordenar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família; IX - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.

Requisitos para nomeação: superior (bacharel, tecnólogo ou licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Coordenadoria de Manutenção Escolar
Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I – gerenciar a conservação, manutenção e reparos nos equipamentos públicos de educação da secretaria; II - desenvolver plano anual de manutenção preventiva; III - organizar os procedimentos de solicitação e compra de materiais e insumos necessários ao trabalho de manutenção escolar; IV - coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; V - coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços; VI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.

Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Alimentação Escolar

Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I – coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de educação e os hábitos e costumes da comunidade; II - coordenar as ações relativas a solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar; III - zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;
IV - coordenar e promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar; V - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.

Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Suporte a Eventos

Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I – participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos do Município; II - coordenar a elaboração do calendário anual dos eventos oficiais do Município, em articulação com as Secretarias Municipais; III - coordenar o planejamento e formulação, com o apoio das Secretarias Municipais afins, dos eventos oficiais do Município programados; IV - articular-se com a Assessoria de Comunicação para divulgação dos eventos; V - coordenar e oferecer todo o suporte técnico e operacional necessário a realização de eventos artísticos, culturais e turísticos da Prefeitura; VI - coordenar a programação de eventos culturais solicitados por entidades públicas, privadas ou comunidade em geral, nos espaços culturais; VII - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Biblioteca Municipal
Subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete: I – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e ações necessárias ao funcionamento da Biblioteca; II - fixar o horário de atendimento ao público, expediente interno, turnos de trabalho e outros, mediante prévia aprovação da Secretaria; III - formular e propor políticas e procedimentos que visem o desenvolvimento das áreas de atuação do sistema de Bibliotecas, conforme legislação vigente; IV - representar a Biblioteca junto ao Município apresentando sugestões e as demandas da área; V- coordenar, elaborar e encaminhar ao superior hierárquico, anualmente, os relatórios técnicos e gerenciais das atividades sob sua chefia; VI - orientar e apoiar as salas de leitura das Unidades Educacionais do Município; VII - propor e organizar eventos, programas e campanhas de incentivo a pesquisa bibliográfica e a leitura; VIII - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Coordenadoria de Pavimentação
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação no Município; II - coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais na área urbana; III - coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros e redes de drenagem pluvial; IV - coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias; V - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação; V - coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica; VI - controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada; VII - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Manutenção de Sanitários Públicos
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - elaborar em conjunto com o superior hierárquico, o plano anual de manutenção preventiva dos sanitários públicos do município; II - propor a instalação de mais unidades, ou de unidades móveis, objetivando atender a demanda verificada; III - elaborar o levantamento das necessidades de material, mão-de-obra, transporte, maquinário e outros, para a realização da manutenção preventiva e corretiva; IV - coordenar as equipes de trabalho designadas para a atividade; V - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Manutenção de Cemitério
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossário, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações; II - coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares; III - zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento do cemitério; IV - coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas; V - coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios; VI - coordenar a execução das atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas; VII - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios; VIII - supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais; IX - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Execução e Controle de Obras
Subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete: I - coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas a obras gerais e edificações de obras públicas; II - coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios e equipamentos públicos; III - coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade; IV - coordenar e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais; V - coordenar os serviços de demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins; VI - coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros; VII - coordenar o controle do uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; VIII – coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas obras; IX - manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços; X - coordenar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica; XI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Coordenadoria de Sistemas de Pagamento
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - planejar e monitorar a execução dos sistemas vigentes de pagamentos relativo ao quadro de pessoal, encargos e tributos relativos ao vinculo de trabalho; II - gerir o sistema de pagamentos da Secretaria, mediante interlocução ininterrupta com os fornecedores do serviço, ou assistência e suporte, apontando as inconsistências, erros e necessidades de ajustes; III - promover estudos e propor melhorias na qualidade do sistema em uso ou propondo modificações para

aperfeiçoamento do trabalho e automatização de todos os controles inerentes ao pagamento de servidores; IV - manter-se atualizado das modificações dos sistemas de informação e comunicação dos órgãos de controle e fiscalização como AUDESP, Receita Federal, E-SOCIAL e outros e organizar a atualização da equipe; V - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Prestação de Contas
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - I - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação; II - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura; III - coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que o Município seja parte; IV - coordenar, organizar e monitorar a tramitação dos processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados, objetivando o cumprimento tempestivo de todas as condições previstas nos respectivos termos, para fins de atendimento as normas legais e aos órgãos fiscalizadores; V - proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Interna e demais unidades, as informações e documentos necessários; VI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: superior (bacharel, tecnólogo ou licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área.

Coordenadoria de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais e suprimentos da Prefeitura Municipal; II - dirigir, de forma integrada, as atividades de materiais e patrimônio demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes, em articulação com o Setor de Compras e Licitações; III - participar e contribuir com o Setor de Compras e Licitações na proposição e aprovação de uma agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, elaborada a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais; IV - supervisionar e zelar pelo cumprimento e êxito da agenda de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as áreas de administração das Secretarias Municipais que a possuem; V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal; VI - supervisionar serviço de almoxarifado consistente no recebimento, registro, guarda, distribuição e inventário do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura; VI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Análise e Procedimentos Contábeis
Subordinado a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, compete: I - coordenar a elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis; II - coordenar a manutenção e atualização do plano de contas, bem como estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; III - coordenar a classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente; IV - coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais; V - supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores; VI - coordenar e orientar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis; VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; VIII - coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das

prestações de contas; IX - coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; X - orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências; XI - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; XII - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.

Requisitos para nomeação: superior (bacharel, tecnólogo ou licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área.

Secretaria Municipal de Esportes

Coordenadoria de Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Públicos Esportivos
Subordinado a Secretaria Municipal de Esportes, compete: I – deliberar a programação de fiscalização de todos os equipamentos públicos pertencentes à Secretaria, identificando as situações que reclamam manutenção, fechamento, limpeza, reforma, ou outra providencia de modo que esteja sempre em condições de ser usado com segurança; II - determinar a aquisição de materiais de uso, consumo, insumos, e outros de limpeza e de higiene para guarda no local adequado; III - preparar os procedimentos de aquisição e reposição e estoques instruído com informações, pesquisas de preço e sugestões; IV - orientar e organizar o trabalho da equipe de manutenção alocada nos espaços públicos sob seus cuidados; V - manter os equipamentos esportivos com todas as condições para o pleno uso; VI - organizar o acesso, permanência e liberação dos espaços esportivos; VI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Esporte Amador
Subordinado a Secretaria Municipal de Esportes, compete: I - promover a elaboração do calendário anual de competições; II - fazer divulgar a agenda de propostas de datas para a realização dos campeonatos; III - organizar as inscrições, mediante o estabelecimento de requisitos, dados, promovendo o registro dos cadastros e formando as fases de competição; IV - formular em conjunto com outros profissionais da área, a busca de patrocínio, premiações, independentemente dos recursos públicos; V - fomentar o desenvolvimento do esporte amador no município e região mediante a oferta de oportunidades de pratica do esporte; VI - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social

Coordenadoria de Habitação
Subordinado a Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social, compete: I – coordenar e estabelecer os mecanismos e rotinas de atendimento aos interessados em moradia popular; II - acompanhar a evolução e disponibilização de novos programas habitacionais de outras esferas de governo que possam ser implantados na cidade, promovendo interlocução com os órgãos responsáveis para oferta no município; III - elaborar, em conjunto com o superior hierárquico, propostas e planos de ação para redução do déficit habitacional no município; IV - incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão; V- realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

Coordenadoria de Programas Sociais
Subordinado a Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social, compete: I – - desenvolver os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade estabelecidos pelo plano de governo; II - supervisionar as atividades dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de proteção social; III - estabelecer os fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; IV - promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas para os programas sociais oferecidos pelo município; V - acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; VI - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS; VII - gerenciar a coleta e organização de dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial; VIII - diligenciar e monitorar a concessão, manutenção e exclusão de beneficiários dos programas socioassistenciais, identificando a motivação e solucionando as carências; IX - realizar demais atividades correlatas e de acordo com determinações do superior hierárquico.
Requisitos para nomeação: ensino médio completo ou experiência na área.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos

ATO DO PRESIDENTE Nº. 003/2.023

"Dispõe Sobre Ponto Facultativo nas dependências da Câmara Municipal de Dobrada no dia 09 de junho de 2.023".

A Presidente da Câmara Municipal de Dobrada, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso II do Artigo 13º do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber.....

Considerando, que no próximo dia 08 de junho de 2.023 (quinta-feira), é Feriado Nacional (Corpus Christi);

Considerando, que a suspensão do expediente na Câmara Municipal não trará prejuízos aos trabalhos legislativos.

RESOLVE

Artigo 1º - Fica decretado ponto facultativo nas dependências da Câmara Municipal de Dobrada, no próximo dia 09 de junho de 2.023 (sexta-feira).

Artigo 2º - Este Ato do Presidente entrará em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Dobrada, 05 de junho de 2.023.

SILVIA ROSSI

Presidente da Câmara

Afixado no placar do Paço Legislativo Municipal nos termos do Artigo 82º da Lei Orgânica do Município e mandado publicar no Diário Oficial do Município de Dobrada.

.....