DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GABRIEL MONTEIRO

Conforme Lei Municipal nº 1.962, de 06 de agosto de 2018

www.gabrielmonteiro.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 116
Licitações e Contratos 117
Extrato 117

Poder Legislativo 117
Licitações e Contratos 117
Contratos 117
Editais 118
Edital de Convocação 118

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro
CNPJ 44.431.161/0001-05
Avenida José Lopes Peres, 122
Telefone: (18) 3602-9022
Site: www.gabrielmonteiro.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gabriel_monteiro

Câmara Municipal de Gabriel Monteiro
CNPJ 01.600.423/0001-05
Rua José Bonifácio,105
Telefone: (18) 3602-1120
Site: www.cmgabrielmonteiro.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 Gabriel Monteiro garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.gabrielmonteiro.sp.gov.br

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

LEI N.º 2.380/25 - de 05 de novembro de 2.025.

"Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro"

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeito Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º. Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contento 11 (onze) artigos.

Art. 2.º. As Secretarias Municipais darão ampla divulgação do Regimento Interno através de afixação em local adequado, cabendo à Secretaria de Administração providenciar a sua inclusão na página oficial do município.

Art. 3.º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro**,** em 05 de novembro de 2025.

RENÉE CREMA VODOTO
Prefeita Municipal

Publicada por afixação pública e de costume, registrada na secretaria desta prefeitura na data supra.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria de Administração

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei tem o objetivo de estabelecer uma nova estrutura administrativa a ser implantada no âmbito da administração direta do Executivo do Município de Gabriel Monteiro, adequada aos princípios contidas na Reforma Administrativa, veiculada pela Emenda Constitucional n.º 19/98, principalmente quanto à valorização profissional dos servidores municipais e à eficiência dos serviços públicos.

Parágrafo Único. Aliada às normas do Estatuto dos Servidores Municipais e alterações posteriores cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com uma nova uma estrutura administrativa.

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores municipais é o estatutário, com direitos, obrigações deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos, salvo aqueles que forem suprimidos por lei e que não tenham sido incorporados.

Parágrafo Único. Os cargos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, são de duas categorias: de provimento efetivo ou de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

Art. 3º. Poderão ser criados empregos públicos por intermédio de Lei Municipal específica, para atividades-meio, regidos pelo regime jurídico Celetista.

Art. 4º. Os servidores municipais efetivos e comissionados são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social (INSS) ficando autorizados os descontos legais a serem repassados aos referidos Institutos, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

Parágrafo Único. Não caberá ao Município qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária, quanto aos referidos benefícios, inclusive o da aposentadoria do servidor municipal, vedada qualquer complementação, a qualquer título.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. As unidades administrativas componentes do Executivo Municipal, estabelecida pela Lei nº 2.363/25, de 10 de junho de 2025, e alterações posteriores, passam a ser distribuídos em quatro níveis, a saber:

I – NÚCLEO CENTRAL: Formado pela Secretaria de Administração, Secretaria de Governo e Gestão, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Arrecadação e Finanças, Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria de Ação Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, e o Departamentos de Obras e Serviços Públicos.

II – NÚCLEO DE ATIVIDADES EXCLUSIVAS: Composto pelas áreas estratégicas da Administração, Contabilidade, Finanças, Tributação e Fiscalização, Educação, Social, Saúde, e Engenharia e Obras**.**

III – NÚCLEO DE ATIVIDADES NÃO EXCLUSIVAS: Que podem ser também desenvolvidas pelo setor privado, por sua conta e risco, porém, com controle do Município, nas áreas de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, saneamento básico, preservação do meio ambiente e atividades correlatas, podendo o Poder Público firmar convênios e consórcios, mediante autorização legislativa específica e desde que haja previsão na Lei Orçamentária, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

VI – NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: A serem prestados diretamente pela Administração Pública, através de seus órgãos, mediante autorização ou concessão, observadas as prescrições legais, especialmente o procedimento da prévia licitação, nas áreas de obras e serviços públicos, cultura, esporte, lazer e turismo e equipamentos urbanos, podendo celebrar contratos de gestão e transferir recursos, desde que obedecidas às regras da EC.19/98 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, passa a ser constituída dos seguintes órgãos públicos:

1 - GABINETE DO PREFEITO

1.1 - Gabinete do Prefeito

1.1.1- Fundo Social de Solidariedade
1.1.2 - Chefia de Gabinete
1.1.3 – Procuradoria Jurídica

1.1.4 – Controladoria Interna

2 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - Gabinete do Secretário de Administração

2.1.1 - Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio
2.1.2 - Divisão de Manutenção e Suprimentos
2.1.3 - Divisão de Recursos Humanos
2.1.4 - Divisão de Comércio e Indústria

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

2.1 - Gabinete do Secretário Municipal

8.1.1- Gestão Tecnológica
8.1.2 - Gestão do Turismo
8.1.3 - Gestão do Esporte e Lazer

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

3.1 - Gabinete do Secretário Municipal

3.1.1 - Unidade de Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
3.1.2 - Unidade de Ouvidoria Municipal
3.1.3 - Unidade Municipal de Cadastro e Protocolo
3.1.4 - Unidade da Junta do Serviço Militar

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS

4.1 - Gabinete do Secretário Municipal

4.1.1 - Divisão de Contabilidade, Orçamento e Custos
4.1.2 - Divisão de Tributação e Fiscalização
4.1.3 - Divisão de Finanças

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.1 - Gabinete do Secretário Municipal

5.1.1- Divisão de Educação
5.1.2 - Setor de Ensino Infantil

5.1.3 - Setor de Ensino Fundamental
5.1.4 - Setor de Ensino Médio
5.1.5 - Setor de Ensino Superior
5.1.6 - Setor de Merenda Escolar
5.1.6 - Setor de Biblioteca
5.1.7 - Setor de Cultura

6 - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

6.1 - Gabinete do Secretário Municipal

6.1.1.1 - Setor do CRAS
6.1.1.2 - Setor de Gestão
6.1.1.3 - Setor de Proteção Social Básica
6.1.1.4 - Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1 - Gabinete do Secretário Municipal

7.1.1 - Setor de Saúde
7.1.2 - Setor de Saúde da Família
7.1.3 - Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
7.1.4 - Setor de Controle de Zoonoses e Vetores
7.1.5 - Setor Vigilância Epdemiológica
7.1.6 - Setor de Odontologia e Saúde Bucal
7.1.7 - Setor de Transporte

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

8.1 - Gabinete do Secretário Municipal

8.1.1 - Divisão de Agricultura e Abastecimento
8.1.2 - Divisão de Proteção e Bem Estar Animal
8.1.2 - Divisão de Fiscalização, Licenciamento e Educação Ambiental

9 - DEPARTAMENTO DE OBRA E SERVIÇOS PÚBLICOS

9.1 - Gabinete do Diretor Municipal

9.1.1.1- Divisão de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo
9.1.1.2 - Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos

9.1.2.1 - Setor de Conservação de Estradas e Vias Públicas
9.1.2.2 - Setor de Limpeza Pública, Vigilância e Zeladoria
9.1.2.3 - Setor de Transporte e Manutenção da Frota

Art. 7º. Os órgãos estabelecidos no artigo anterior, vinculam-se diretamente por linha de subordinação ao Chefe do Executivo.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 8.º. Os cargos em comissão que compõem os órgãos da administração pública estabelecidos no artigo 6º passam a vigorar com as seguintes atribuições:

I - GABINETE DO PREFEITO

Ao Procurador Geral do Município compete:

I - Descrição Sumária:

Incluem representar o município judicial e extrajudicialmente, prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e à administração municipal, fiscalizar a legalidade de contratos e a atuação dos servidores, propor ações civis públicas, promover a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal, e exercer outras funções definidas por lei.

II - Descrição Detalhada:

a) Assistir ao Prefeito e aos demais Diretores Municipais nos assuntos de competência da Procuradoria Geral do Município, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos departamentos, órgãos e entidades jurisdicionadas da Administração Direta;
b) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
c) Avocar o exame e a solução de qualquer assunto jurídico da Administração Direta, respeitado sempre o livre convencimento do Procurador Jurídico oficiante na área, bem como, as determinações da Lei Federal nº. 8.906/94;
d) Aprovar pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos jurídicos submetidos a exame da Procuradoria Geral do Município;
e) Constituir comissões e grupos de trabalho;
f) Propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
g) Solicitar a realização de concursos públicos, mediante solicitação das unidades

administrativas da Procuradoria Geral do Município, na área de sua competência;
h) Recomendar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
i) Aprovar, no âmbito da Procuradoria, programa de trabalho, observadas as diretrizes constantes do Plano de Governo do Município de Gabriel Monteiro;
j) Promover ações de articulação interna e externa, visando à implementação de programas, projetos e atividades inerentes à Procuradoria Geral do Município;
k) Promover a administração geral da Procuradoria, em estrita observância das disposições legais;
l) Exercer a liderança política e institucional da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
m) Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Procuradoria Geral do Município e das unidades administrativas que compõem a Administração Direta;
n) Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
o) Expedir portarias sobre a organização interna da Procuradoria Geral do Município e sobre a aplicação de leis, decretos, e outras disposições que se fizerem pertinentes;
p) Aprovar despesas da pasta;
q) Articular-se com entidades e órgãos públicos ou privados para a consecução dos objetivos da Procuradoria Geral do Município;
r) Exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
s) Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada;
t) Coordenar as atividades de compras a serem efetuadas na Procuradoria, bem como supervisionar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes relacionados a suprimentos;
u) Coordenar a elaboração dos convênios, protocolos de intenções, acordos e outros instrumentos;
v) Proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira das despesas da Procuradoria;
x) Representar a Procuradoria interna e externamente;
w) Decidir em última instância os feitos administrativos e judiciais de alta complexidade ou a ele remetidos ou, ainda, por ele avocados;
y) Supervisão das atividades típicas dos diretores, dos coordenadores e dos Procuradores Jurídicos;
z) Receber intimações, citações, notificações e outros em nome do Município de Gabriel Monteiro;
a1) Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta;

b1) Manifestar acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos e licenças dos Procuradores;
c1) Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, quando isso for legalmente possível;
d1) Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, devidamente motivado pelo profissional oficiante;
e1) Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
f1) Avocar qualquer ação, processo administrativo ou judicial, ou outro documento para decisão no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
g1) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Geral do Município.
h1) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito.
i1) Manifestar acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Bacharel em Direito com inscrição na OAB e experiência mínima de 1 (um) ano.
b) Carga Horária: 40 horas.

II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ao Assessor de Serviço I - Administração Compete:

I - Descrição Sumária:

Envolvem a prestação de apoio técnico e administrativo, a elaboração de documentos e relatórios, a organização de arquivos e dados, o acompanhamento de processos, e o cumprimento de outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, sob a orientação de um superior.

II - Descrição Detalhada:

a) Prestar assessoria técnica especial e estratégica a seu superior;
b) Identificar fatores que possam impulsionar os resultados organizacionais;
c) Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental;
d) Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicos com dados fundamentados e precisos;
e) Fornecer aos agentes políticos subsídio especializado à tomada de decisões;

f) Estimular a implementação de novas soluções;
g) Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Assessor Técnico II - Administração Compete:

I - Descrição Sumária:

Presta assessoria especializada em uma área técnica específica, gerenciar e supervisionar a execução de atividades, elaborar e acompanhar projetos e programas, fornecer informações e relatórios sobre serviços, além de orientar e coordenar subordinados em atividades técnicas. Envolver responsabilidades de liderança em unidades técnicas, como departamentos ou serviços.

II - Descrição Detalhada:

a) Prestar assessoria técnica especial e estratégica a seu superior;
b) Identificar fatores que possam impulsionar os resultados organizacionais;
c) Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental;
d) Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicos com dados fundamentados e precisos;
e) Fornecer aos agentes políticos subsídio especializado à tomada de decisões;
f) Estimular a implementação de novas soluções;
g) Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Chefe de Serviço I - Administração Compete:

I - Descrição Sumária:

Envolvem liderança, coordenação e gestão de uma equipe e das atividades de um departamento ou setor. Exige habilidades de gestão e organização, conhecimento técnico da área de atuação, e foco no alcance de metas, eficiência e na melhoria contínua dos serviços.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar atividades de direção de natureza estratégica;
b) Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
c) Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
d) Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
e) Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
f) Orientar seus suborninados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
g) Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Chefe de Serviço II – Licitação e Contratos Compete:

I - Descrição Sumária:

Envolvem a coordenação, orientação, supervisão e avaliação da execução das atividades de um serviço ou departamento, visando a otimização de processos e a consecução de metas estabelecidas

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar atividades de direção de natureza estratégica;
b) Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;

c) Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
d) Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
e) Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
f) Orientar seus suborninados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
g) Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão

III – Especificações:
a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Secretário Municipal de Administrativo Compete:

I - Descrição Sumária:

Responder pelo planejamento das atividades municipais propondo ao Prefeito as melhorias que devem beneficiar aos munícipes com base na arrecadação municipal.

II - Descrição Detalhada:

a) Supervisionar todas as atividades ligadas ao expediente burocrático da Administração; coordenar as atividades relativas a registros e controles funcionais e as demais atividades relativas à administração de pessoal;
b) Coordenar e acompanhar convênios de benefícios aos servidores;
c) Exercer atividades de treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores;
d) Promover e acompanhar todas as etapas dos concursos públicos e outras atividades afins. Controlar a frequência e execução da rotina da folha de pagamentos dos servidores;
e) Efetuar o levantamento de dados estatísticos para produção de índices oficiais do município;
f) Acompanhar os interesses da Administração Pública junto às esferas Estadual e Federal, no tocante a convênios, contratos e ajustes similares;
g) Planejar, coordenar, executar, controlar e define prioridades políticas e administrativas de sua área de atuação, de acordo com o plano de governo municipal.

h) Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
i) Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas.
j) Analisar e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
k) Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
l) Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
m) Solicitar ao Prefeito Municipal a Indicação dos membros das comissões de Licitação e de Análise das Prestações de Contas das subvenções e auxílios concedidos;
n) Fiscalizar as atividades administrativas dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura de Gabriel Monteiro;
o) Fazer a verificação de irregularidades administrativas que forem denunciadas;
p) Fazer a verificação de aplicação de verbas públicas;
q) Participar de comissões de sindicância e Inquéritos Administrativos onde envolva aplicação de dinheiro público;
r) Outras atividades afins, reportando-se, sempre que necessário, ao Prefeito Municipal.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Ao Encarregado do Setor de Esportes (Função de Confiança) Compete:

I - Descrição Sumária:

Incluem o planeamento, organização e supervisão de eventos esportivos, a gestão de equipas e recursos, a promoção da prática desportiva e o desenvolvimento de políticas locais em alinhamento com as diretrizes municipais e federais. É responsável por assegurar o bom funcionamento dos espaços e programas desportivos, bem como por criar parcerias, analisar estatísticas e propor ações que promovam a inclusão e o acesso ao desporto na comunidade.

II - Descrição Detalhada:

a) Supervisionar e gerenciar as ações administrativas para o desenvolvimento do esporte;
b) Ordenar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município; participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
c) Administrar os projetos esportivos desenvolvidos pela secretaria;
d) criar e administrar uma política voltada para a fomentação do esporte e do lazer;
e) Coordenação, supervisão e gerenciamento na realização de diversas modalidades esportivas, principalmente para jovens e adultos;
f) Instituir a promoção de modalidades esportivas nos bairros rurais e urbanos, visando integrar os munícipes e promover o lazer;
g)**C**coordenar a promoção de eventos esportivos e recreativos em diversas modalidades, nas datas festivas do calendário municipal;
h) Supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
i) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeita Municipal.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Secretário Municipal de Governo e Gestão (Agente Político) Compete:

I - Descrição Sumária:

Supervisionar todas as atividades ligadas ao expediente burocrático da Administração.

II - Descrição Detalhada:

a) Coordenar as atividades relativas a registros e controles funcionais e as demais atividades relativas à administração de pessoal;
b) Coordenar e acompanhar convênios de benefícios aos servidores;
c) Exercer atividades de treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores;

d) Promover e acompanhar todas as etapas dos concursos públicos e outras atividades afins;
e) Controlar a frequência e execução da rotina da folha de pagamentos dos servidores. Efetuar o levantamento de dados estatísticos para produção de índices oficiais do município;
f) Acompanhar os interesses da Administração Pública junto às esferas Estadual e Federal, no tocante a convênios, contratos e ajustes similares.
g) Outras atividades afins, reportando-se, sempre que necessário, ao Prefeito Municipal.

III – Especificações:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Ao Secretário Municipal de Planejamento Compete:

I - Descrição Sumária:

Desenvolvimento e a execução de políticas públicas, coordenação da gestão orçamentária e de recursos financeiros, o planejamento e o controle do uso do solo urbano, a busca e o acompanhamento de convênios e financiamentos, e o assessoramento ao Prefeito nas questões estratégicas da administração municipal

II - Descrição Detalhada:

a) Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
b) Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
c) Avaliar o impacto sócio-econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
d) Coordenar e gerir o sistema de planejamento e orçamentário do município;
e) Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
f) Viabilizar novas fontes de recursos;
g) Fazer prévio estudo sobre os impactos decorrentes de convênios, contratos ou ajustes;
h) Estabelecer metas e prioridades da Administração Municipal;
i) Definir, implementar e coordenar a execução de medidas na área de tecnologia da informação;

j) Coordenar as ações de descentralização administrativa;
k) Zelar para que haja bom relacionamento da Administração Municipal com terceiros, principalmente com as demais esferas de governo;
l) Exercer outras atividades inerentes ao planejamento municipal;
m) Outras atividades afins, reportando-se, sempre que necessário, ao Prefeito Municipal.

III - Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior.
b) Carga Horária: 40 horas.

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS

Ao Encarregado do Setor de Empenhos (Função de Confiança) Compete:

I - Descrição Sumária:

Incluem supervisionar a equipe do setor, garantir que os processos de empenho de despesas sejam realizados corretamente e dentro das normas, analisar a documentação, orientar os colaboradores, gerenciar o fluxo de trabalho para assegurar o cumprimento de prazos, e reportar o desempenho das atividades para as instâncias superiores.

II - Descrição Detalhada:

a) Supervisar o processo de empenho junto ao Departamento Municipal de Contabilidade, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.
b) Conferir todo o processo de empenho, liquidação e pagamento de acordo com a as normas legais;
c) Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

III - Especificações:

a) Escolaridade: Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Secretário Municipal de Arrecadação e Finanças Compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento, cumprindo as determinações das normas legais e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Poder Judiciário.

II - Descrição Detalhada:

a) Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro;
b) Apurar a liquidez e certeza da divida ativa de natureza tributaria do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
c) Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
d) Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da divida pública municipal, incluindo os serviços da divida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
e) Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
f) Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
g) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
h) Assessoramento ao Prefeito incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Gabriel Monteiro, competindo-lhe ainda as atribuições de proposição de políticas tributárias de competência do Município;
i) Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
j) Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
k) Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

l) Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária, com suporte tributário nos sistemas ISS-WEB e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica –NFS-e;
m) Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
n) Outras atividades afins, reportando-se, sempre que necessário, ao Prefeito Municipal.

III - Especificações:

a) Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade ou Nível Superior de Ciências Contábeis.
b) Carga Horária: 40 horas.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Ao Chefe de Serviço I – Educação/Creche Compete:

I - Descrição Sumária:

Envolvem liderança, coordenação e gestão de uma equipe e das atividades de um departamento ou setor. Exige habilidades de gestão e organização, conhecimento técnico da área de atuação, e foco no alcance de metas, eficiência e na melhoria contínua dos serviços.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar atividades de direção de natureza estratégica;
b) Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
c) Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
d) Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
e) Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
g) Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Diretor de Escola Municipal (Função de Confiança) Compete:

I - Descrição Sumária:

Dirige 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.
II - Descrição Detalhada:

a) Organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola;
b) Coordenar e subsidiar a elaboração do Plano escolar;
c) Atribuir turmas e períodos aos professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da rede Municipal;
d) Assegurar a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação; e) prever os recursos físicos, materiais e humanos e para atender as necessidades da escola a curto e médio prazo;
e) Decifrar e compartilhar as informações contidas na legislação que afetam o cotidiano escolar, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
f) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos bens patrimoniais ;
g) Prover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos e materiais da escola;
h) Garantir a disciplina de funcionamento da organização, ressaltando as funções educativas de todos os funcionários; promover a integração escola/família/comunidade, resgatando o conceito de cidadania e sociedade;
i) Propiciar momentos de discussão, organizados com pauta definida, com tempo e espaço para que todos participem, criando condições e estimulando experiências para o aprimoramento do processo educativo;
j) Acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico;
k) Definir problemas e identificar soluções, levando em consideração a opinião de todos; coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
l) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
m) Supervisionar toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens do Departamento de Educação, orientando o escriturário de acordo com a legislação;

n) Zelar pelo bom andamento pedagógico e administrativo da escola, desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior de ensino na área da educação.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura Compete:

I - Descrição Sumária:

È responsável para traçar as normas gerais do ensino, educação, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a cultura e turismo no município e pela programação, planejamento e controle das atividades desportivas nas escolas.

II - Descrição Detalhada:

a) Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
b) Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no município;
c) Assistir e assessorar o prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
d) Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas da Rede Municipal de Ensino de Gabriel Monteiro;
e) Avaliar as propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação e diligenciar a fim de que sejam implementadas as propostas viáveis;
f) Assistir tecnicamente aos diretores de escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares.
g) Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica entre as escolas da Secretaria Municipal de Educação. Analisar os dados relativos às escolas que integram referida Secretara e viabilizar soluções para os problemas específicos de cada uma.

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos ou autoridades superiores;
i) Garantir o fluxo de informações entre as Unidades Escolares Municipais, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
j) Avaliar a necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal do Magistério. Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
k) Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados por órgãos ou autoridades superiores;
m) Executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, fomentando a produção cultural.
l) Preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Gabriel Monteiro, bem como assessorar o Prefeito Municipal nos temas da Política Cultural;
m) Conduzir a Política Municipal de Cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de Gabriel Monteiro.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior na área da educação.
b) Carga Horária: 40 horas.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Ao Assessor Técnico II - Social Compete:

I - Descrição Sumária:

Presta assessoria especializada em uma área técnica específica, gerenciar e supervisionar a execução de atividades, elaborar e acompanhar projetos e programas, fornecer informações e relatórios sobre serviços, além de orientar e coordenar subordinados em atividades técnicas. Envolver responsabilidades de liderança em unidades técnicas, como departamentos ou serviços.

II - Descrição Detalhada:

a) Prestar assessoria técnica especial e estratégica a seu superior;
b) Identificar fatores que possam impulsionar os resultados organizacionais;
c) Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental;
d) Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicos com dados fundamentados e precisos;

e) Fornecer aos agentes políticos subsídio especializado à tomada de decisões;
f) Estimular a implementação de novas soluções;
g) Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Chefe de Serviço I - CRAS Compete:

I - Descrição Sumária:

Envolvem liderança, coordenação e gestão de uma equipe e das atividades de um departamento ou setor. Exige habilidades de gestão e organização, conhecimento técnico da área de atuação, e foco no alcance de metas, eficiência e na melhoria contínua dos serviços.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar atividades de direção de natureza estratégica;
b) Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
c) Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
d) Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
e) Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
f) Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
g) Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.
III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Encarregado do Cadastro Único (Função de Confiança) Compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável pelo planejamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único

II - Descrição Detalhada:

a) Assumir a interlocução entre o Município, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado para a implementação e acompanhamento do Cadastro Único, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
b) Coordenar a relação entre os Departamentos Municipais para o acompanhamento dos beneficiários do Cadastro Único e a verificação das condicionalidades;
c) Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Cadastro Único no Município;
d) Ser responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa, podendo decidir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Cidadania e Políticas Sociais, se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais;
e) Assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
f) Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.
g) Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

III - Especificações:

a) Escolaridade: Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Encarregado do Programa Bolsa Família (Função de Confiança) Compete:

I - Descrição Sumária:

Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município. Manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência.

II - Descrição Detalhada:

a) Gerir e chefiar os agentes públicos que trabalham na Seção em que é gerido o Programa Bolsa Família;
b) Assumir a interlocução entre o Município, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
c)- Coordenar a relação entre os Departamentos Municipais para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
d) Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município;
e) Ser responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa, podendo decidir, em conjunto com o Diretor do Departamento de Cidadania e Políticas Sociais, se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais;
f) Assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
g) Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.
h) Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de "Gestor do Programa Bolsa Família"; e
i) Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

III - Especificações:

a) Escolaridade: Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Secretário Municipal de Ação Social Compete:

I - Descrição Sumária:

Planejar, coordenar e executar políticas de assistência social que visam o apoio a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso a programas como o Bolsa Família e o BPC, além de promover a integração de grupos específicos e o desenvolvimento comunitário, atuando em conjunto com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

II - Descrição Detalhada:

a) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;
b) Promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
c) Coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
d) Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
e) Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
f) Propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
g) Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

III - Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Supervisor de Projeto Social (Função de Confiança) Compete:

I - Descrição Sumária:

Incluem planeamento e execução de atividades, gestão de equipes, acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos, articulação de parcerias com outras organizações e empresas, elaboração de relatórios e prestação de contas dos recursos financeiros e materiais. É responsável por assegurar que os projetos cumpram suas metas, prazos e custos, alinhados com a missão da organização e contribuindo para a transformação social esperada.

II - Descrição Detalhada:

a) Estruturar as ações em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
b) Fazer cumprir as ações e metas estabelecidas nos planos da política municipal de assistência;
c) Comandar estudos e pesquisas relacionadas a atividade do local de trabalho, utilizando outras fontes de informações;
d) Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos as atribuições do local de trabalho, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e avaliação dos resultados pretendidos;
e) Rever o planejamento de ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
f) Atuar nos processos em que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couber ao setor envolvido;
g) Determinar que sejam prestadas todas as informações solicitadas pelo diretor e Chefe do Executivo municipal, a qual está envolvida.
h) Comandar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da respectiva área de atuação, utilizando outras fontes de informações;
i) Dirigir o local de trabalho estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando;
j) Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
k) Comandar estudos e pesquisas relacionados as atividades do local de trabalho, utilizando outras fontes de informações;
l) Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
m) Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade,

razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e
n) Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.
b) Carga Horária: 40 horas.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ao Assessor Técnico II - Saúde Compete:

I - Descrição Sumária:

Presta assessoria especializada em uma área técnica específica, gerenciar e supervisionar a execução de atividades, elaborar e acompanhar projetos e programas, fornecer informações e relatórios sobre serviços, além de orientar e coordenar subordinados em atividades técnicas. Envolver responsabilidades de liderança em unidades técnicas, como departamentos ou serviços.

II - Descrição Detalhada:

a) Prestar assessoria técnica especial e estratégica a seu superior;
b) Identificar fatores que possam impulsionar os resultados organizacionais;
c) Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental;
d) Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicos com dados fundamentados e precisos;
e) Fornecer aos agentes políticos subsídio especializado à tomada de decisões;
f) Estimular a implementação de novas soluções;
g) Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Chefe de Serviço I - Saúde Compete:

I - Descrição Sumária:

Envolvem liderança, coordenação e gestão de uma equipe e das atividades de um departamento ou setor. Exige habilidades de gestão e organização, conhecimento técnico da área de atuação, e foco no alcance de metas, eficiência e na melhoria contínua dos serviços.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar atividades de direção de natureza estratégica;
b) Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
c) Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
d) Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
e) Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
f) Orientar seus suborninados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
g) Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Chefe de Serviço II - Saúde Compete:

I - Descrição Sumária:

Envolvem a coordenação, orientação, supervisão e avaliação da execução das atividades de um serviço ou departamento, visando a otimização de processos e a consecução de metas estabelecidas

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar atividades de direção de natureza estratégica;
b) Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;
c) Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
d) Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
e) Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
f) Orientar seus suborninados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
g) Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I - Descrição Sumária:

Promove a utilização das ações de Saúde do Município conjuntamente com as ações de Saúde Estaduais e Federais.

II - Descrição Detalhada:

a) Programar, elaborar e supervisionar a execução da política pública na área de saúde e saneamento do município;
b) Cumprir e fazer cumprir todas as normas inerentes ao Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde;
c) Assistir e assessorar o prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços prestados na área de saúde e saneamento;
d) Supervisionar a execução desses serviços, adotando medidas para corrigir eventuais falhas;
e) Adotar todas eventuais outras medidas relativas aos serviços municipais de saúde;

propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde no município;
f) Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
g) Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
h) Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
i) Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
j) Promover e garantir a prestação de serviços de saúde à população do Município na sua integralidade;
k) Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; ordenar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo e demais órgãos de fiscalização externa; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
l) Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
m) Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
n) Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher , da criança e do idoso;
o) Propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
p) Propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
q) Promover o controle de zoonoses no Município;
r) Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do Prefeito.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior.
b) Carga Horária: 40 horas.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Compete:

I - Descrição Sumária:

Compete ao Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, entre outras atribuições, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar, acompanhar e avaliar programas agropecuários e ambientais;
b) Pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, nas escolas, nos departamentos públicos e entre a sociedade em geral conhecimentos e interações na área de educação ambiental;
c) Prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do município;
d) - Estimular a integração dos vários segmentos do setor agropecuário, vinculados a produção, comercialização, armazenamento, industrialização e transporte;
e) Instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em centros de convivência social;
f) Assessorar o poder Executivo municipal em matérias relacionadas à agropecuária e ao abastecimento alimentar;
g) Promover atividades com a comunidade, envolvendo ações de conscientização ambiental;
h) Planejar o zoneamento de área sob a proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
i) Propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando a promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;
j) Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental e participação da sociedade;
k) Acompanhar a implantação dos planos federais, estaduais, regionais e municipais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais;
l) Promover a participação do município nos diversos programas estaduais e nacionais de educação ambiental;
m) Programar, coordenar e executar a política de paisagismo das praças, jardins, bosques, logradouros e áreas verdes municipais;
n) Fiscalizar as atividades potencialmente degradadoras e propor medidas visando a

minimização dos impactos ambientais decorrentes da atividade;
o) Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos em todo território do município;
p) Coordenar e fiscalizar a execução de projetos de drenagem urbana, conservação e melhorias de estradas rurais;
q) Exercer outras atividades inerentes a área agropecuária e meio ambiente.
r) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior em engenharia ambiental ou agrícola.
b) Carga Horária: 40 H/S.

X – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Ao Encarregado do Serviço de Conservação de Vias e Estrada Municipais (Função Gratificada) Compete:

I - Descrição Sumária:

Incluem a supervisão de equipes, planeamento de atividades de manutenção, como tapar buracos e limpar vias, a garantia da segurança durante o trabalho, e a gestão de recursos, tanto humanos quanto materiais, para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços de conservação em vias e estradas do município.

II - Descrição Detalhada:

a) Programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;
b) Efetuar vistorias e emitir relatório fotográfico do estado de conservação dos diversos logradouros públicos e das estradas rurais, para programação de restauração de pavimentos e melhorias do leito carroçável;
c) Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; verificar as características da obra ou serviço a ser executado, apresentando os diagnósticos, examinando projeto e especificações;
d) Realizar trabalhos de manutenção corretiva de guias e sarjetas, assim como de estruturas semelhantes;
e) Gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a elaboração de estudos complementares de empreendimentos de iluminação pública;
f) controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;

g) Desenvolver e executar outras atividades afins pertinentes à função de confiança, a critério do superior hierárquico.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, contar com no mínimo 3 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.
b) Carga Horária: 40 H/S.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PERMANENTES

Art. 9.º. Os cargos permanentes que compõem os órgãos da administração pública estabelecidos no artigo 6º passam a vigorar com as seguintes atribuições:

Ao Agente Administrativo e Financeiro compete:

I - Descrição Sumária:

Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

II - Descrição Detalhada:

a) Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
b) Redigir, datilografar ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
c) Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
d) Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
e) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
f) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

g) Executar tarefas simples, computadores, calculadoreas, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, obter cópias de documentos, digitar, imprimir e arquivar documentos em meio digital;
h) Auxiliar os diversos setores, sobretudo, finanças e tesouraria, com atividades diárias;
i) Auxiliar na elaboração de conciliações bancárias;
j) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
b) Carga horária: 40 H/S.

Ao Agente Administrativo e Financeiro II compete:

I - Descrição Sumária:

Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

II - Descrição Detalhada:

a) Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
b) Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
c) Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
d) Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
e) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
f) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
g) 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;
h) Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reprodução gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, obter cópias de documentos, digitar, imprimir e arquivar documentos em meio digital;

i) Auxiliar os diversos setores, sobretudo finanças e tesouraria, com atividades diárias;
j) Auxiliar na elaboração de conciliações bancárias;
k) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
b) Carga Horária: 40 H/S

Ao Agente Administrativo e Financeiro III compete:

I - Descrição Sumária:

Executa funções de apoio administrativo e financeiro em diversas áreas, como organização de documentos, controle de fluxo de caixa, conciliações, suporte a processos de compras e contratos, atendimento a clientes e fornecedores, elaboração de relatórios financeiros, e gestão de informações em sistemas e planilhas. Responsável pela atualização de arquivos, manutenção de bancos de dados, e suporte e diferentes departamentos dentro de uma organização.

II - Descrição Detalhada:

a) Organizar, catalogar e arquivar documentos físicos e digitais, contratos, relatórios e outros registros importantes;
b) Atuar como ponto de contato para clientes, fornecedores e público interno, fornecendo e recebendo informações e direcionando demandas para os setores adequados;
c) Controlar agendas, prazos e compromissos, além de preparar documentos e relatórios para a gestão da empresa;
d) Prestar apoio a outros setores como recursos humanos, logística, tributação, compras e finanças;
e) Organizar e controlar contas a pagar e a receber, acompanhando o fluxo de caixa da empresa;
f) Realizar conciliações financeiras para garantir a exatidão das transações;
g) Emitir recibos, notas fiscais e boletos, quando necessário;
h) Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, análise de despesas e identificação de discrepâncias;
i) Auxiliar na gestão e controle de contratos com fornecedores;
j) Domínio de ferramentas básicas de informática, como planilhas eletrônicas (Excel) para controle financeiro e gestão de dados;
k) Habilidade para se comunicar de forma clara e articulada, tanto verbalmente quanto por escrito, com clientes, fornecedores e colegas de trabalho;

l) Capacidade de manter o ambiente organizado e de lidar com a burocracia e os detalhes da rotina administrativa e financeira;
m) Conhecimento das normas e procedimentos administrativos vigentes;
n) Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior e Conhecimento de Informática.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Agente Administrativo de Transporte em Saúde compete:

I - Descrição Sumária:

Realiza atividades de logística e apoio administrativo no setor de saúde, como o agendamento e controle de transporte de pacientes ou materiais, organização de documentos e registros, atendimento ao público e comunicação com a equipe e parceiros, para garantir a eficiência dos processos de transporte dentro da organização de saúde.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar atividades administrativas e operacionais relacionadas à organização e controle do setor de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
b) Auxiliar no planejamento, agendamento e controle dos transportes de pacientes para consultas, exames, internações e procedimentos em outros municípios;
c) Elaborar e manter atualizadas as escalas de motoristas, rotas de transporte e cronogramas de viagens;
d) Receber e registrar as solicitações de transporte encaminhadas pelas Unidades Básicas de Saúde, equipes da Estratégia Saúde da Família e demais setores da secretaria;
e) Acompanhar o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, zelando pelo bom estado e conservação da frota;
f) Controlar o abastecimento de veículos, consumo de combustível e quilometragem percorrida, mantendo registros e relatórios atualizados;
g) Monitorar o cumprimento das rotas e horários, comunicando à chefia eventuais intercorrências ou necessidades de ajuste;
h) Atender ao público e aos servidores, prestando informações sobre transporte sanitário e deslocamentos;
i) Apoiar a equipe de motoristas nas demandas administrativas e operacionais do setor;
j) Garantir o cumprimento das normas de segurança, trânsito e conduta durante o transporte de pacientes;

k) Participar de reuniões e treinamentos relacionados à logística e transporte em saúde;
l) Executar outras tarefas correlatas à sua função, determinadas pela chefia imediata.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo, conhecimento básico em informática e Carteira Nacional de Habilitação.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Agente Comunitário de Saúde compete:

I - Descrição Sumária:

Executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar visitas domiciliares de saúde na sua micro área, em atendimento as diretrizes do ESF (equipe de saúde da família);
b) Orientar os pacientes a respeito de uso de medicamentos, emiti relatórios mensais de suas atividades;
c) Inteirar-se dos programas, normas de serviços e circulares relacionadas com as atividades do setor de saúde para transmitir aos pacientes;
d) Aplicar a política de saúde nacional do Sistema Único de Saúde (SUS);
e) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Agente de Controle de Endemias compete:

I - Descrição Sumária:

Atua na vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e epidêmicas, em conformidade com as ações da vigilância em saúde e da atenção básica, conforme diretrizes do SUS e legislação vigente.

II - Descrição Detalhada:

a) Desenvolver ações de vigilância, prevenção, monitoramento e controle de doenças e agravos, com ênfase em endemias e epidemias;
b) Identificar e eliminar focos e criadouros de vetores e transmissores de doenças, como o *Aedes aegypti* (Dengue, Zika, Chikungunya), roedores, escorpiões, caramujos, entre outros;
c) Realizar vistorias em imóveis públicos e privados, terrenos baldios, áreas de risco e locais estratégicos (borracharias, ferros-velhos, depósitos, entre outros);
d) Promover atividades educativas junto à população para o controle de doenças endêmicas;
e) Colaborar com ações integradas de vigilância ambiental, inclusive no mapeamento de áreas críticas para priorização de ações;
f) Executar visitas domiciliares periódicas e ações de bloqueio de transmissão em áreas com casos notificados;
g) Inspecionar caixas d'água, calhas, ralos, vasos, pneus e demais objetos que possam servir de criadouros;
h) Aplicar larvicidas e inseticidas em locais indicados, conforme protocolos técnicos, utilizando bombas costais motorizadas e não motorizadas;
i) Realizar coleta de amostras biológicas e entomológicas, quando capacitado e autorizado, para fins de monitoramento e estudo vetorial;
j) Participar de mutirões de limpeza, arrastões, mobilizações comunitárias e campanhas intersetoriais;
k) Promover ações educativas em escolas, associações, feiras, igrejas, unidades de saúde e outros espaços comunitários;
l) Orientar a população sobre medidas de controle de doenças vetoriais e cuidados com o meio ambiente;
m) Estimular a participação ativa da comunidade no controle de vetores e melhoria das condições sanitárias;
n) Apoiar a elaboração e distribuição de materiais informativos (panfletos, cartazes, vídeos educativos), em linguagem acessível e adaptada à realidade local;
o) Zelar pela correta manutenção dos equipamentos utilizados, comunicando qualquer avaria ou necessidade de reposição;
p) Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante todas as atividades de campo (luvas, máscaras, botas, óculos de proteção, macacão, protetor solar);
q) Seguir os protocolos técnicos estabelecidos para uso dos EPIs, sob supervisão da coordenação da vigilância;
r) Atuar em articulação com equipes de Saúde da Família, Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica;
s) Participar de reuniões técnicas, treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

t) Colaborar com os serviços de atenção básica, vigilância em saúde, meio ambiente e assistência social, quando necessário;
u) Contribuir em avaliações e reuniões periódicas de planejamento, revisão de estratégias e análise de indicadores de saúde relacionados às endemias;
v) Manter postura ética, responsável e respeitosa com a população;
x) Zelar pelo sigilo de informações pessoais e sanitárias dos domicílios;
y) Cumprir normas técnicas, operacionais e de segurança no uso de equipamentos e substâncias químicas;
w) Utilizar corretamente os EPIs, conforme exigências da atividade;
z) Respeitar a cultura e os costumes locais, promovendo inclusão e respeito à diversidade nas ações educativas e visitas domiciliares;
a1) Trabalhar em campo, com deslocamento diário a pé ou com transporte cedido, conforme área de abrangência;
b1) Estar disponível para atividades em finais de semana, feriados e horários alternativos, conforme necessidade da saúde pública;
c1) Manter registro de presença, rotas e atividades realizadas, conforme exigências da coordenação e normas internas;
d1) Apoiar ações emergenciais de saúde pública em casos de calamidades, enchentes, desastres ambientais ou pandemias, conforme convocação da autoridade sanitária local;
e1) Contribuir com sugestões e observações de campo que possam subsidiar políticas públicas e ações mais eficazes de combate às endemias;
f1) Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua função, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde ou chefia imediata.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Almoxarife compete:

I - Descrição Sumária:

Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

II - Descrição Detalhada:

a) Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
b) Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, para assegurar a sua perfeita correspondência aos dados anotados;
c) Organizar e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
d) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
e) Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
f) Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
g) Elaborar periodicamente, inventários, balanços e oitos documentos para a prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;
h) Executar outras atividades correlatas determinada pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Assistente de Seção Pessoal compete:

I - Descrição Sumária:

Executar as atividades relativas ao regime jurídico, aos controles funcionais e de freqüência e demais atividades de administração de pessoal; tem por finalidade o planejamento e desenvolvimento de recursos Humanos, envolvendo o recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar serviços relacionados à área de recursos humanos, com relação, desde o ingresso até a fase de desligamento;
b) Coordenar os trabalhos relacionados à organização dos serviços do departamento pessoal: rotinas trabalhistas;

c) Supervisionar o movimento de férias, folgas, licenças, etc;
d) Orientar na confecção e execução da folha de pagamento mensal, os recolhimentos das obrigações patronais;
e) Responder por todo o movimento de pessoal e calendário das contribuições do órgão com suas obrigações mensais e anuais;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
b) Carga Horária: 40 H/S.

À Assistente Social compete:

I - Descrição Sumária:

Viabilizar os direitos da população, prestando informações claras e atendimento humanizado, fundamentado nos princípios da integralidade, equidade e universalidade. Atuar na prestação de serviços sociais, utilizando recursos técnicos para elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações comunitárias, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas;
b) Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como a rede conveniada ou parceira;
c) Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade de recursos, visando atender pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social;
d) Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas municipais, participando de grupos de trabalho, reuniões e articulações intersetoriais;
e) Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos que subsidiem o Ministério Público e o Poder Judiciário na compreensão da realidade social e na execução de políticas públicas;
f) Prestar atendimento direto à população em situação de vulnerabilidade, risco ou emergência;
g) Realizar visitas domiciliares e levantamentos sociofamiliares;
h) Encaminhar indivíduos atendidos conforme as necessidades identificadas;
i) Solicitar vagas em centros terapêuticos e acompanhar tratamentos;

j) Desenvolver ações educativas e socioeducativas em saúde, educação e assistência social;
k) Atender a população em situações de emergência e calamidade, auxiliando na elaboração e execução de planos de assistência à defesa civil;
l) Promover campanhas, palestras, reuniões comunitárias e ações educativas, estimulando a participação social;
m) Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo, capacitando a comunidade e fortalecendo vínculos sociais;
n) Produzir materiais técnicos, informativos e relatórios com dados estatísticos e indicadores sociais;
o) Ministrar treinamentos, palestras e aulas de aperfeiçoamento para técnicos e auxiliares;
p) Manter postura ética, responsável e humanizada em todas as atividades;
q) Manter atualizados os indicadores sociais e registros da área de atuação;
r) Zelar pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e do espaço de trabalho;
s) Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua função, conforme demanda.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de Serviço Social e registro no CRESS.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Atendente de Enfermagem compete:

I - Descrição Sumária:

Responder pelo atendimento aos pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro, em geral, para propiciar-lhes o restabelecimento da saúde.

II – Descrição Detalhada:

a) Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
b) Atender a chamados dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos, encaminhando-se ao seu quarto ou enfermaria, para verificar os pedidos e satisfazê-los, se possível, ou comunicar ao responsável queixa, sintomas ou anormalidades observadas;

c) Acompanhar ou transporta pacientes para o raio X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento;
d) Recolher urina, fezes e escarro em pacientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados;
e) Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
f) Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
g) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso de Enfermagem e inscrição no Coren.
b) Carga Horária: 40 h/s.

Ao Atendente Sanitário compete:

I - Descrição Sumária:

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservas a saúde da comunidade.

II - Descrição Detalhada:

a) Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções grais de saúde e saneamento;
b) Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a freqüência aos serviços de saúde;
e) Promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preserva a saúde da comunidade;
d) Executar a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com visitas à elucidação diagnostica;
e) Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
f) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Atendente de Saúde compete:

I - Descrição Sumária:

Recepcionar os usuários do sistema único de saúde (SUS).

II - Descrição Detalhada:

a) Recepcionar os usuários do sistema único de saúde (SUS);
b) Atender telefone;
c) Efetuar controle de agendamento de pacientes;
d) Manter as anotações em prontuários dos pacientes;
e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 h/s.

Ao Auxiliar de Contabilidade compete:

I - Descrição Sumária:

Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.

II - Descrição Detalhada:

a) Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
b) Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
c) Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;

d) Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
e) Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
f) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Auxiliar de Enfermagem compete:

I - Descrição Sumária:

Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
b) Preparar a esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
c) Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
d) Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
e) Efetuar a coleta de 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;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso de Enfermagem e inscrição no Coren.
b) Carga Horária: 30 h/s.

Ao Auxiliar de Limpeza Pública compete:

I - Descrição Sumária:

Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

II - Descrição Detalhada:

a) Coletar o lixo domiciliar;
b) Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos;
c) Capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos;
d) Manter o local de trabalho e as ferramentas utilizadas em perfeita ordem e limpeza;
e) Executar outras tarefas correlatas.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Auxiliar de Odontologia compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável pelo atendimento as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista.

II - Descrição Detalhada:

a) Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
b) Atender os pacientes, procurando identificá-los averiguando as suas necessidades;
c) Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
d) Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista;
e) Manter em ordem o consultório;
f) Executar outras tarefas correlatas.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino fundamental Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - Descrição Sumária:

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

II - Descrição Detalhada:

a) Auxiliar nos serviços de armazenamento 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;
b) Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
c) Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, paras, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
d) Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
e) 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;
f) 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;
g) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
h) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
i) Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
j) Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
k) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Auxiliar de Serviços Gerais Feminino compete:

I - Descrição Sumária:

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em logradouro públicos, varrição de ruas, manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar serviços de zeladoria de prédios públicos;
b) Manter o local de trabalho e as ferramentas utilizadas em perfeita ordem e limpeza;
c) Providenciar serviços de manutenção em geral;
d) Auxiliar serviços de jardinagem;
e) Auxiliar serviços em diversas áreas de organização, exercendo tarefas de natureza operacional;
f) Auxiliar na distribuição de merenda escolar;
g) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Auxiliar de Serviços Gerais Masculino compete:

I - Descrição Sumária:

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

II - Descrição Detalhada:

a) Auxiliar nos serviços de armazenamento 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;

b) Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
c) Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, padas, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
d) Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
e) 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;
f) 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;
g) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
h) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
i) Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
j) Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 horas..

Ao Auxiliar de Supervisão de Merenda Escolar compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável pela confecção de alimentos que é conduzida para as diversas escolas do Município, e deverá zelar para que a aplicação do cardápio indicada por nutricionista seja satisfatória e supervisionar o acondicionamento da alimentação nos respectivos recipientes e seu carregamento nos veículos.

II - Descrição Detalhada:

a) Supervisionar o preparo da merenda escolar;

b) Efetuar o controle de estoque de produtos que são utilizados na merenda escolar;
c) Manter contato direto com a equipe de nutrição e auxílio do cardápio da merenda escolar;
d) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Braçal compete:

I - Descrição Sumária:

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

II - Descrição Detalhada:

a) Coletar o lixo domiciliar;
b) Podar árvores;
c) Construir cercas, pontes e galerias pluviais;
d) Capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos;
e) Abrir, limpar e conservar valas, calhas, galerias pluviais e outros;
f) Abrir covas e executar tarefas similares junto ao cemitério;
g) Manter o local de trabalho e as ferramentas utilizadas em perfeita ordem e limpeza;
h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Chefe do Setor de Vigilância compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável pelo controle das doenças epidemiológicas que possam afetar aos munícipes, com promoção de campanhas necessárias a este fim.

II - Descrição Detalhada:

a) Coordenar e supervisionar as ações do programa de Vigilância Sanitária e sucen;
b) Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade no funcionamento do estabelecimento;
c) Analisar processos administrativos, sanitários, realizar inspeções sanitárias nos estabelecimentos na área de alimentos e saúde no município;
d) Realizar palestras, elaborar materiais de orientação esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;
e) Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA, e para a população em geral;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior
b) Carga Horária: 40 horas

Ao Contador compete:

I - Descrição Sumária:

Supervisionar, coordenar e executar serviços e programas inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

II - Descrição Detalhada:

a) Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
b) Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
c) Examina empenho e despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
d) Elabora 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;
e) Efetua prestação de contas de repasses, programas e convênios da prefeitura;
f) Elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de Contabilidade e registro no CRC.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Controlador Interno compete:

I - Descrição Sumária:

Avaliar o cumprimento de metas orçamentárias, a legalidade, a eficiência e a economicidade da gestão pública, verificar a fidedignidade dos dados contábeis e patrimoniais, identificar riscos e fraquezas nos processos, proteger o patrimônio da organização e apoiar o controle externo, tudo com o objetivo de promover a transparência, a ética e a eficácia na administração.

II - Descrição Detalhada:

a) Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à defesa do patrimônio público, à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos, à correição, às atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência, da integridade e gestão ética no âmbito da Administração Pública Municipal;
b) Exercer as funções estratégicas de direção, planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Administração Pública, de modo a assegurar a efetiva atuação do órgão;
c) Apresentar ao Chefe do Executivo, programas, projetos e planos de metas do Controle Interno;
d) Instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
e) Encaminhar à autoridade competente para proferir decisão as sindicâncias e processos administrativos, ressalvadas as exceções previstas em lei;
f) Propor medidas legislativas ou administrativas e recomendar ações necessárias para evitar a repetição ou impedir a prática de irregularidades ou ilegalidades;
g) Elaborar o relatório das atividades do Controle Interno e encaminhá-lo periodicamente ao Chefe do Executivo;
h) Dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do § 2º do art. 74 da Constituição Federal;
i) Regulamentar a atividade de controle interno, correição, ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação

dos recursos públicos e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;
j) desempenhar outras atribuições previstas em lei ou correlatas de que o incumba o Chefe do Executivo.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Nível Superior: Direito, Ciências Contábeis ou administração.
b) Carga Horária: 40 H/S

Ao Coordenador Municipal de Esporte compete:

I - Descrição Sumária:

Incluem o planeamento e gestão de programas e eventos esportivos e de lazer, a administração de infraestruturas desportivas, a promoção de atividades desportivas para diferentes faixas etárias e públicos, a articulação com outras secretarias e instituições para otimizar recursos, o acompanhamento de estatísticas e indicadores de desempenho, e o cumprimento de metas relacionadas ao desenvolvimento do esporte no município.

II - Descrição Detalhada:

a) Participar da elaboração da política esportiva do município e definir metas para o desenvolvimento da área;
b) Desenvolver, coordenar e executar programas, projetos e atividades de esporte e lazer, visando o bom funcionamento das áreas e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
c) Planejar, organizar e supervisionar a execução de eventos esportivos, certames e campeonatos, tanto oficiais quanto extraoficiais;
d) Administrar e manter equipamentos municipais destinados à prática esportiva, como quadras, campos e ginásios;
e) Incentivar e apoiar a prática de atividades desportivas e de lazer para toda a população, incluindo iniciativas para a terceira idade e pessoas com deficiência;
f) Oferecer atendimento e assistência ao público em geral, prestando informações e promovendo atividades que atendam às necessidades e interesses da comunidade;
g) Estabelecer parcerias e convênios com entidades afins, como ligas, federações, empresas e outras secretarias, para ampliar o alcance das ações;
h) Acompanhar e propor investimentos físico-financeiros, além de gerir e administrar as dotações orçamentárias da unidade;
i) Registrar e consolidar dados estatísticos para atualizar indicadores de desempenho e avaliar a eficácia dos programas;

j) Promover a inovação e a busca de soluções para os problemas que surgem, buscando a melhoria contínua das atividades.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Bacharel em Educação Física e registro no CREF
b) Carga Horária: 40 H/S

Ao Coordenador Pedagógico compete:

I - Descrição Sumária:

Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

II - Descrição Detalhada:

a) Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
b) Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
c) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
d) Promover a articulação com as famílias e as comunidades, criando processos de integração da sociedade com a escola;
e) Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
f) Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das diretrizes curriculares e dos parâmetros curriculares nacionais; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de apoio curricular; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à sua formação;
g) Apoiar as ações de capacitação dos professores;
h) Articular o planejamento dos anos iniciais do ensino fundamental com o planejamento da educação infantil e com o das séries/anos finais do ensino fundamental;

i) Acompanhar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
j) Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
k) Apoiar atividades estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
l) Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da divisão municipal de educação;
m) Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede municipal de ensino;
n) Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem à melhoria do processo educacional da divisão municipal de educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito da rede municipal de ensino;
o) Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela diretoria municipal de educação;
p) Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na Área da Educação e contar no mínimo 03 (três) anos de experiência no magistério.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Coordenador Municipal de Saúde compete:

I - Descrição Sumária:

Responde pela supervisão na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Descrição Detalhada:

a) Auxiliar a secretaria municipal de saúde;
b) Representar o município em eventos voltados a área da saúde;
c) Participa do planejamento, organização, execução e avaliação das ações e serviços de saúde no âmbito da sua coordenação;
d) Supervisionar o ponto, os veículos, os motoristas, os equipamentos, o estoque de medicamentos, o controle de patrimônio, o uso de uniformes e crachás e as marcações de viagens da secretaria de saúde;

e) Gerir recursos humanos, físicos e materiais sob sua responsabilidade;
f) Supervisionar os pontos dos funcionários da saúde;
g) Controle de patrimônio;
h) Assessorar tecnicamente o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde na organização, planejamento e execução das políticas públicas de saúde;
i) Apoiar a implantação e monitoramento de sistemas informatizados da unidade;
j) Supervisionar os reparos no prédio da unidade;
k) Supervisiona os consertos de equipamentos da unidade;
l) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Dentista compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável pelo atendimento odontológico aos munícipes.
II - Descrição Detalhada:

a) Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
b) Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
c) Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancadas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves;
d) Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
e) Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
f) Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
g) Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
h) 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;

i) Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
j) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior de Odontologia e Registro no Conselho apropriado.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Dentista do ESF compete:

I- Descrição Sumária:

Promover a prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde bucal individual e coletiva, atuando na unidade de saúde, nas visitas domiciliares e em outros espaços comunitários. Ele participa de ações coletivas, como educação em higiene oral e escovação supervisionada, e realiza procedimentos como restaurações, extrações, raspagens e tratamentos de urgência, buscando resolver a maior parte das demandas da população.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar ações educativas, como orientação de higiene bucal, aplicação de flúor e escovação supervisionada, além de campanhas de prevenção e rastreamento, como o do câncer de boca.
b) Realizar diagnósticos e tratamentos de doenças bucais, incluindo restaurações, profilaxia (limpeza), raspagem, alisamento e cirurgias de remoção de dentes ou restos radiculares.
c) Oferecer atendimento para alívio da dor, restaurações provisórias, suturas, remoção de pontos e drenagem de abscessos.
d) Realizar visitas domiciliares para prestar cuidados em saúde bucal individual e coletiva, principalmente para pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção.
e) Coordenar e participar de atividades em grupo nas unidades básicas de saúde (UBS), escolas e associações.
f) Integrar ações de saúde com os demais membros da equipe da ESF, trabalhando de forma multidisciplinar.
g) Acompanhar e monitorar pacientes, orientando sobre a adesão ao tratamento e cuidados específicos.
h) Participar da gestão dos insumos e instrumentos necessários para o funcionamento da unidade de saúde.

i) Participar do mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.
j) Manter o cadastro das famílias e indivíduos atualizado nos sistemas de informação e utilizar os dados para planejar as ações.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior de Odontologia e Registro no Conselho apropriado.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Eletricista compete:

I - Descrição Sumária:

Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição 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.

II - Descrição Detalhada:

a) 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.
b) Efetuar a ligação de fios à frente fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
c) Promover a 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;
d) 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.
e) Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
f) Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
g) 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;

h) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso de manutenção elétrica.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Encarregado de Manutenção Elétrica compete:

I - Descrição Sumária:

Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição 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.

II - Descrição Detalhada:

a) Supervisionar a instalação elétrica, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
b) Consertar aparelhos elétricos em geral;
c) Operar com equipamentos de som;
d) Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
e) Proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos;
f) Reparar e regular relógio elétrico, inclusive de controle de ponto;
g) Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partidas, etc;
h) Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;
i) Executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização;
j) Providenciar o suprimento de materiais e pelas necessárias à execução dos serviços;
k) Consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos;
l) Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
m) Marcar os pontos de colocação das tabulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo para orientar a instalação do sistema projetado;
n) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso de manutenção elétrica.

b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Encarregado de Matadouro compete:

I - Descrição Sumária:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, varrição de ruas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

II - Descrição Detalhada:

a) Auxiliar nos serviços de armazenamento 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;
b) Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
c) Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, paras, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
d) Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
e) 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;
f) 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;
g) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
h) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
i) Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
j) Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Encarregado de Transportes compete:

I - Descrição Sumária:

Responder pelo controle da frota municipal, auxiliar quanto a sua manutenção e abastecimento.

II - Descrição Detalhada:

a) Supervisionar todas as atividades relativas e guarda de veículos e máquinas;
b) Supervisionar o abastecimento de combustíveis;
c) Supervisionar as atividades dos vigias da garagem;
d) Providenciar a lavagem e a lubrificação de veículos;
e) Fazer emitir ordens de serviços à oficina com base em relatórios dos motoristas;
f) Controlar a utilização de ferramentas nas oficinas;
g) Proceder a revisão periódica dos veículos, não permitindo o uso daqueles que não apresentarem perfeitas condições, sob pena de responsabilidade dos prejuízos que os mesmos vierem causar;
h) Executar outras tarefas para o bom funcionamento e conservação dos veículos municipais para que não prejudique os meios de transporte da Prefeitura;
i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Encarregado do Setor de Licitações compete:

I - Descrição Sumária:

Responder pelas atividades da Divisão de Licitações e Contratos.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar editais e processos licitatórios;
b) Elaborar as publicações referentes aos processos licitatórios;

c) Auxiliar na elaboração de minutas de contratos;
d) Preparar atas referentes aos processos licitatórios;
e) Proceder nas publicações de atos referentes aos processos licitatórios;
f) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Enfermeiro compete:

I - Descrição Sumária:

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

II - Descrição Detalhada:

a) Prestar assistência integral, segura, ética e humanizada aos usuários, de forma individual e coletiva, em todos os ciclos de vida;
b) Realizar avaliação clínica e de enfermagem, incluindo exame físico, anamnese e interpretação de sinais e sintomas;
c) Executar consultas de enfermagem, elaborar diagnóstico de enfermagem, prescrever cuidados e acompanhar continuamente os pacientes;
d) Participar da implantação e execução de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, conforme políticas do SUS e legislações vigentes;
e) Acompanhar e coordenar transferências intra e interinstitucionais de pacientes, garantindo segurança, comunicação efetiva e continuidade do cuidado.
f) Planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe de enfermagem;
g) Zelar pelo cumprimento de normas, rotinas e escalas de trabalho;
h) Participar da elaboração de escalas de plantão, controle de frequência e dimensionamento de pessoal;
i) Garantir o uso racional e o controle de materiais, medicamentos e equipamentos sob responsabilidade da equipe;
j) Emitir pareceres técnicos e relatórios circunstanciados quando solicitado pela gestão da unidade;
l) Atuar em programas estratégicos do SUS, como: Saúde da Família, Imunização, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde Mental, Hiperdia, Tuberculose, Hanseníase, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
m) Participar de ações intersetoriais e campanhas de saúde promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
n) Realizar visitas domiciliares e desenvolver ações em escolas, unidades prisionais,

abrigos e comunidades, conforme o planejamento local.
o) Promover e participar de atividades de educação em saúde para a comunidade e para profissionais da área;
p) Colaborar na capacitação contínua da equipe de enfermagem por meio de treinamentos, reuniões técnicas e educação permanente;
q) Acompanhar estudantes e estagiários da área da saúde em suas atividades práticas, quando autorizado;
r) Realizar registros completos, legíveis, precisos e tempestivos das ações e procedimentos em prontuário físico ou eletrônico;
s) Garantir a segurança da informação e o sigilo dos dados dos pacientes;
t) Atuar de acordo com os princípios do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
u) Manter postura ética e profissional diante dos usuários, colegas e comunidade;
v) Zelar pelo uso adequado do patrimônio público e dos recursos do SUS;
x) Exercer suas funções com flexibilidade de horário, incluindo plantões diurnos, noturnos, finais de semana e feriados, conforme escala e necessidade da unidade;
w) Estar disponível para remanejamentos temporários ou definitivos entre unidades da rede municipal de saúde, conforme determinação da autoridade competente;
y) Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional, quando solicitadas pela chefia imediata, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Enfermeiro do PSF compete:

I - Descrição Sumária:

Atuar como Instrutor/Supervisor/Coordenador, realizando as atribuições inerentes do Programa de Saúde da Família.

II - Descrição Detalhada:

a) Representar a equipe em encontro de saúde;
b) Reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade;
c) Ministrar medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico;
d) Fazer curativos e outros, sob a orientação do médico;
e) Executar atividades de desinfecção e esterilização;

f) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela pela sua segurança;
g) Participar de atividades de educação em saúde;
h) Orientar os pacientes após consulta, quanto ao cumprimento das prescrições médicas;
i) Realizar visitas domiciliares aos pacientes cadastrados no PSF;
j) Atuar junto a sala de vacinação;
k) Oferecer atenção à saúde para indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento, desde a promoção da saúde até a reabilitação;
l) Realizar consultas de enfermagem, exames preventivos (como o Papanicolau) e procedimentos na unidade de saúde, e quando necessário, no domicílio;
m) Desenvolver atividades que visem a promoção de hábitos saudáveis, como alimentação adequada, exercícios físicos, e a redução do consumo de álcool e tabaco;
n) Realizar visitas domiciliares para acompanhar a saúde das famílias e conhecer o contexto, econômico e cultural em que estão inseridas;
o) Planejar e executar ações de educação permanente com os membros da equipe (ACC, técnicos e outros enfermeiros) e com a comunidade;
p) Planejar, gerenciar e avaliar as ações da unidade de saúde, supervisionando o trabalho da equipe de enfermagem e dos Agentes Comunitários de Saúde;
q) Encaminhar usuários para outros serviços de saúde (médico e alta complexidade), mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico;
r) Atuar na Vigilância Epidemiológica e Sanitária, identificando fatores de risco e elaborando planos de cuidados para pessoas com doenças crônicas;
s) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – Coren.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Engenheiro Agrônomo compete:

I - Descrição Sumária:

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
c) Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
d) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir se comércio.
e) Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior em agronomia, com registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
b) Carga Horária: 35 H/S.

Ao Engenheiro de Alimentos compete:

I - Descrição Sumária:

Atua no desenvolvimento e produção, na esfera municipal seu foco principal é a garantia da segurança e qualidade do alimento disponível para o público, desempenhando um papel crucial na proteção da saúde coletiva. Suas ações são concentradas na área de vigilância sanitária, fiscalização, inspeção e controle de qualidade dos alimentos e estabelecimentos.

II - Descrição Detalhada:

a) Fiscaliza locais que produzem, manipulam, armazenam, transportam e comercializam alimentos, como restaurantes, supermercados, indústrias e lanchonetes, com objetivo de verificar o cumprimento das normas sanitárias e das boas práticas de fabricação;
b) Atua na medição e certificação da qualidade dos alimentos e serviços oferecidos à população, verificando se aos produtos estão de acordo com as especificações técnicas e legais;

c) Participa da elaboração de projetos e processos dentro da Vigilância Sanitária para melhorar a qualidade e o controle dos alimentos, bem como realizar investigações em casos de surtos de doenças transmitidas por alimentos;
d) Participa do processo de concessão e renovação de alvarás para estabelecimentos que lidam com alimentos, assegurando que as instalações e práticas estejam de acordo com a legislação;
e) Presta assessoria técnica à gestão municipal, contribuindo para a elaboração de políticas e protocolos relacionados à segurança alimentar e vigilância sanitária;
f) Desenvolve ações educativas para conscientizar manipuladores de alimentos e a comunidade sobre a importância da higiene e das boas práticas para evitar a contaminação dos alimentos
g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Bacharelado em engenharia de alimentos e registro no Conselho Apropriado.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Engenheiro Ambiental compete:

I - Descrição Sumária:

Responde pela gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projetos, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômico e ambiental do município.

II - Descrição Detalhada:

a) Presta assistência, assessoria, consultoria, direção de obra ou serviço técnico;
b) Elabora vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudos, pareceres técnicos, auditoria, arbitragem, desempenho de cargo ou função técnica;
c) Elabora pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão, elaboração de orçamento, padronização no que se refere à Divisão de Meio Ambiente;
d) Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Apropriado.

b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Engenheiro Civil compete:

I - 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.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
b) Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
c) 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;
d) 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;
e) Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior em engenharia civil, com registro no Conselho regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
b) Carga Horária: 20 H/S.

Ao Escriturário compete:

I - Descrição Sumária:

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.

II - Descrição Detalhada:

a) Datilografar ou digitar cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
b) Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
c) Organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
d) 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;
e) Atender e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
f) Receber e transmite fax;
g) 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;
h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática.
b) Carga Horária: 40 h/s.

Ao Escriturário I compete:

I - Descrição Sumária:

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.

II - Descrição Detalhada:

a) Responder pela execução de tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos e digitação;
b) Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários, fichas, para atender as rotinas administrativas;

c) receber e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
d) Atender e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações, recebe e transmite fax, organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, informações, recebe e transmite fax, organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-o por assunto, código ou ordem alfanumérica;
e) 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 a unidade de trabalho;
f) Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reprodução gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
g) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Escriturário II compete:

I - Descrição Sumária:

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.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
b) Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
c) Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
d) Receber e transmitir fax;
e) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário;

f) 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;
g) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto e conhecimento em informática.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Farmacêutico compete:

I - 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.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar controle administrativo os medicamentos adquiridos ou que compõe a cesta de medicamentos no município para atender as receitas médicas e odontológicas;
b) Executar a prestação de contas e controle dos convênios firmados para distribuição de medicamentos;
c) Controlar com o auxílio do encarregado pelo setor de medicamento, o mínimo necessário em estoque para que não haja suspensão do atendimento;
d) Assessorar autoridades superiores prestando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
e) 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;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior de Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia.
b) Carga Horária: 40 H/S.
c) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Fiscal compete:

I - Descrição Sumária:

Fiscalizar, orientar e esclarecer quanto ao cumprimento das obrigações funcionais na sua área de atuação, quanto aos serviços urbanos e serviços de estradas e rodagem municipal.
II - Descrição Detalhada:

a) Coordenar e supervisiona a equipe de limpeza e manutenção das estradas municipais;
b) Fiscalizar e mantém em condições de uso as pontes da malha viária do município;
c) Manter em condições de tráfico as estradas municipais, verificando a conservação e a situação do sistema de sinalização e segurança;
d) Acompanhar a implantação e realiza a manutenção do programa melhor estrada;
e) Identificar os locais perigosos, determinando ação corretiva;
f) Dirigir e coordenar os serviços de implantação e manutenção de sinalização vertical na rede de estradas municipais;
g) Retirar, reparar e recolocar placas danificadas de sinalização vertical;
h) Manter registros, mapas e cadastros dos serviços executados nas estradas;
i) Prever os materiais necessários à execução das atividades de sua equipe de serviço;
j) Manter e controlar os equipamentos utilizados, bem como, sua guarda e conservação;
k) Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
l) Fiscalizar serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
m) Acompanhar os pequenos reparos e reformas dos prédios públicos;
n) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Fiscal de Posturas compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável pela fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a obras e posturas municipais.

II – Descrição Detalhada:

a) Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
b) Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
c) Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
d) Exercer a repressão às construções clandestinas;
e) Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
f) Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
g) Lavrar autos de infração;
h) Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
i) Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
j) Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
k) Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
l) Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
m) Executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Fisioterapeuta compete:

I - Descrição Sumária:

Atuar na prevenção, avaliação, diagnóstico funcional, intervenção terapêutica, recuperação e reabilitação de pacientes com disfunções cinético-funcionais decorrentes de alterações de órgãos e sistemas do corpo humano, contribuindo para a promoção da saúde, qualidade de vida e inclusão social, conforme os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação profissional vigente.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar avaliação fisioterapêutica individual e funcional de pacientes em todas as faixas etárias e ciclos de vida;

b) Formular diagnóstico fisioterapêutico por meio de exames clínicos, testes específicos e registros técnicos;
c) Elaborar planos de tratamento personalizados, com definição de metas e cronogramas de acompanhamento clínico;
d) Aplicar técnicas e recursos da fisioterapia com fins de reabilitação, alívio da dor, prevenção de incapacidades e promoção da funcionalidade;
e) Atuar em diferentes áreas, como: fisioterapia neurológica, respiratória, ortopédica, geriátrica, pediátrica, cardiovascular, urológica, dermatofuncional e saúde da mulher;
f) Utilizar recursos terapêuticos como cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, hidroterapia, mecanoterapia, entre outros;
g) Avaliar periodicamente os resultados do tratamento, ajustando condutas conforme a evolução clínica;
h) Atuar na atenção básica, média e alta complexidade do SUS;
i) Participar de programas de saúde pública, como reabilitação pós-COVID, prevenção de quedas em idosos, combate à dor crônica, promoção da saúde escolar e laboral, entre outros;
j) Desenvolver e implementar ações de educação em saúde, grupos terapêuticos e oficinas coletivas, com enfoque na promoção da autonomia e funcionalidade dos usuários;
k) Contribuir para o fortalecimento das Redes de Atenção à Saúde (RAS), como a Rede de Atenção à Pessoa com Deficiência e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);
l) Integrar equipes multiprofissionais em unidades de saúde, escolas, centros especializados, hospitais, CRAS, CAPS, NASF e outros serviços;
m) Participar de discussões de casos, elaboração de Projetos Terapêuticos e planos de cuidados interprofissionais;
n) Realizar visitas domiciliares e atendimentos em território, quando necessário;
o) Elaborar e manter atualizados registros técnicos, evoluções fisioterapêuticas, relatórios e pareceres;
p) Zelar pela utilização adequada de equipamentos, aparelhos e materiais fisioterapêuticos, promovendo conservação e evitando desperdício;
q) Atuar com responsabilidade ética, sigilo profissional e respeito à dignidade e diversidade dos pacientes;
r) Assumir responsabilidade técnica por estabelecimentos públicos, quando designado e habilitado;
s) Cumprir carga horária conforme o edital, com disponibilidade para turnos alternados, atividades externas, ações comunitárias, mutirões de saúde, visitas domiciliares e campanhas públicas, inclusive em finais de semana e feriados, quando necessário;
t) Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional, conforme a necessidade do serviço público e orientação da chefia imediata.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior em fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
b) Carga Horária: 20 H/S.

Á Fonoaudióloga compete:

I - Descrição Sumária:

Prevenir, promover, avaliar, diagnosticar e reabilitar funções relacionadas à comunicação e qualidade de vida, e atuando em: funções auditivas, linguagem, voz, fluência, motricidade orofacial e cervical, disfagia, quadros neurológicos, cuidados paliativos.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação da comunicação oral e escrita;
b) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação;
c) Avaliar deficiências do paciente por meio de exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas específicas;
d) Estabelecer planos de tratamento e treinamento terapêutico, como fonoterapia, treinamento auditivo e de dicção;
e) Realizar sessões de terapia fonoaudiológica utilizando recursos da logopedia e audiologia;
f) Atender e orientar pacientes e familiares sobre as deficiências e/ou dificuldades de comunicação, propondo estratégias de reeducação e reabilitação;
g) Acompanhar casos de crianças, adolescentes e adultos com atrasos no desenvolvimento, TEA, TDAH, entre outros;
h) Emitir laudos, pareceres e documentos técnicos dentro de sua área de atuação;
i) Prestar orientação técnica para o desenvolvimento da linguagem oral e escrita de crianças e jovens;
J) Orientar a equipe pedagógica e os professores sobre o comportamento verbal das crianças, especialmente em relação à voz;
k) Preparar informes e documentos técnicos com subsídios fonoaudiológicos para apoio à equipe escolar;
l) Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC), conforme a situação de trabalho;
m) Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, seguindo as normas e procedimentos internos, visando à prevenção de acidentes;

n) Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo, conforme necessidade e determinação da chefia imediata.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior Fonoaudiologia e registro no CREFONO.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Guarda Noturno compete:

I - Descrição Sumária:

Vigiar e proteger os bens municipais em horários escalados.

II - Descrição Detalhada:

a) Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, planta, animais e materiais;
b) Verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;
c) Observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;
d) Comunicar, imediatamente, à autoridade competente, os fatos e irregularidades ocorridas;
e) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, vedando a entrada de pessoas estranhas;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Inspetor de Alunos compete:

I - Descrição Sumária:

Disciplina a vigilância do aluno, hierarquia funcional, controla movimentação dos alunos na escola e mediações.

II - Descrição Detalhada:

a) Supervisionar e orientar os alunos quanto às normas da escola e normas de segurança;
b) Colaborar nas instruções e divulgação de avisos;
c) Dar assistência aos professores;
d) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Instrutor de Ginástica compete:

I - Descrição Sumária:

Ministrar aulas de ginástica localizada, step, abdômem, gap, alongamento, hidriginástica, pilates, laboral e outras;

II - Descrição Detalhada:

a) Orientar alunos e solucionar dúvidas referentes aos exercícios;
b) Preparar sala de aulas e equipamentos;
c) Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, em especial o grupo da melhor idade;
d) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Superior em Educação Física e registro no CREF.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Jardineiro compete:

I - Descrição Sumária:

Executa serviços de jardinagens e arborização em ruas e logradouros públicos.
II - Descrição Detalhada:

a) Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos plantas ornamentais;
b) Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

c) Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
d) Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
e) Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
f) Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

A Lavadeira compete:

I - Descrição Sumária:

Efetuar a lavagens e secagens de roupas e peças das repartições públicas.

II - Descrição Detalhada:

a) Preparar a lavagem de roupas, utilizando os produtos necessários e compatíveis, através de máquina de lavar ou manualmente;
b) Expor as roupas para secar e as recolhe quando seca, passando a ferro quando necessário;
c) Auxiliar quando necessário a limpeza de setores municipais;
d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Mecânico compete:

I - Descrição Sumária:

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

II - Descrição Detalhada:

a) Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelho ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
b) Efetuar a desmontagem, procedendo em ajustes ou substituição de peças do motor, dos 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;
c) 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 a manutenção do veículo;
d) Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios para a execução dos serviços;
e) Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
f) Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Médico compete:

I - Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever 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.

II - Descrição Detalhada:

a) Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
b) Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

c) Analisar e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
d) Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
e) Efetuar exames médicos destinados à 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;
f) 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;
g) Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
h) Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
i) Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
j) Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
k) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
b) Carga Horária: 20 H/S.
c) Cargas Horária: 40 H/S.

Ao Médico da ESF compete:

I - Descrição Sumária:

Exercer atividade profissional na área da saúde própria do município ou decorrente de convênio.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
b) Realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais comunitários (escolas, associações, entre outros);
c) Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediátrica, ginecoobstetrícia, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos afins de diagnóstico;
d) Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
e) Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário;
f) Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, do técnico de enfermagem e do auxiliar de consultório dentário;
g) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Escolaridade: Curso Superior de Medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Médico da Família compete:

I - Descrição Sumária:

Exercer atividade profissional na área da saúde própria do município ou decorrente de convênio.

II - Descrição Detalhada:

a) Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
b) Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;

c) Cumprir normas e regulamentos do ESF (Estratégia Saúde da Família);
d) Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
e) Realizar visitas domiciliares e atendimento aos pacientes cadastrados no ESF;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Escolaridade: Curso superior de medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Médico Ginecologista compete:

I - Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgão anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho.

II - Descrição Detalhada:

a) Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
b) Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
c) Fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
d) Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
e) Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
f) Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico;
g) Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;
h) Requisitar exames de sangue, fezes, urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses,

incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstias hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
i) Controlar a evolução gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
j) Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico de foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissocia;
k) Indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
l) Assistir a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho;
m) Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
n) Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;
o) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Escolaridade: Curso superior de medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
b) Carga Horária: 10 H/S.

Ao Médico Pediatra compete:

I - Descrição Sumária:

Cuidar da saúde e do bem-estar de crianças e adolescentes, desde o nascimento até a adolescência (por volta dos 18 anos). Ele não se limita a tratar doenças, mas atua também na prevenção, através de orientações sobre vacinação e alimentação, e no acompanhamento do desenvolvimento infantil, identificando e tratando doenças. Orienta os pais e responsáveis, participa de campanhas de saúde e pode encaminhar para outros especialistas quando necessário.

II - Descrição Detalhada:

a) Orienta sobre o calendário de vacinação, aleitamento materno, higiene e prevenção de acidentes.
b) Monitora o crescimento e desenvolvimento físico e mental da criança, identificando possíveis alterações ou sinais de doenças precocemente.

c) Diagnostica e trata uma ampla gama de condições médicas, desde infecções comuns até doenças mais complexas.
d) Oferece suporte e tira dúvidas sobre alimentação, sono, comportamento e cuidados gerais com a criança e o adolescente.
e) Encaminha o paciente para outras especialidades pediátricas (como cardiologia pediátrica ou neonatologia) ou outros profissionais, como psicólogos ou fonoaudiólogos, se necessário.
f) Participa de programas e políticas de saúde pública voltadas para a infância e adolescência.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
b) Carga Horária: 20 H/S.

Ao Médico Plantonista compete:

I - Descrição Sumária:

Prestar atendimento de urgência e emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do município.

II - Descrição Detalhada:

a) Atender em caráter de urgência e emergência a paciente de demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagens de cateteres, realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
b) Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
c) Contatar a central de regularização médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;
d) Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica;
e) Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho;
f) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.
b) Carga Horária: 20 H/S.

Ao Médico Veterinário compete:

I - Descrição Sumária:

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

II - Descrição Detalhada:

a) Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
b) Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
c) Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
d) Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológia, hematológia, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
e) Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
f) Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
g) Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de medicina veterinária, com inscrição no Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.
b) Carga Horária: 40 H/S.

A Merendeira compete:

I - Descrição Sumária:

Preparar refeições de acordo com o cardápio efetuado pela nutricionista, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender a exigências de cardápios.

II - Descrição Detalhada:

a) 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;
b) Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
c) Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
d) Receber e armazenar 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;
e) Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
f) Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
g) Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
h) Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
I) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Monitor compete:

I - Descrição Sumária:

Auxilia os alunos fora das salas de aulas e dentro dela quando solicitado, acompanha os alunos que se utilizam do transporte escolar no seu embarque e desembarque.

II - Descrição Detalhada:

a) Desenvolve atividades dentro da escola;
b) Auxilia alunos e alunos com necessidades especiais;
c) Permanecer com os alunos dentro da sala de aula, sempre que requisitado pelo professor titular;
d) Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
e) Acompanhar os alunos nas atividades recreativas;
f) Ajudar os alunos a se alimentar;
g) Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas;
h) Zelar pelo material do aluno, bem como os portadores de necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até o que o responsável venha buscá-lo;
i) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
j) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte escolar durante e depois do trajeto;
k) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local;
l) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
m) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
n) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
o) Conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares;
p) Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
q) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Monitor Escolar compete:

I - Descrição Sumária:

Auxilia os alunos fora das salas de aulas e dentro dela quando solicitado, acompanha os alunos que se utilizam do transporte escolar no seu embarque e desembarque.

II - Descrição Detalhada:

a) Desenvolve atividades dentro da escola;
b) Auxilia alunos e alunos com necessidades especiais;
c) Permanecer com os alunos dentro da sala de aula, sempre que requisitado pelo professor titular;
d) Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
e) Acompanhar os alunos nas atividades recreativas;
f) Ajudar os alunos a se alimentar;
g) Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas;
h) Zelar pelo material do aluno, bem como os portadores de necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até o que o responsável venha buscá-lo;
i) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
j) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte escolar durante e depois do trajeto;
k) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local;
l) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
m) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
n) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
o) Conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares;
p) Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
q) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Motorista compete:

I - Descrição Sumária:

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da administração pública, tais como: automóveis, ambulâncias, peruas, vans e microônibus, ônibus, caminhão, manipulando os comandos de marcha e 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 materiais, pessoas e estudantes, dentre outros.

II - Descrição Detalhada:

a) Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
b) Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
c) Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao código nacional de trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
d) Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
e) Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
f) Controlar a carga e descarga do material transportável, comprando-os aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
g) Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
h) Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
i) Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
j) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;
k) Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
l) Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
m) Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
n) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto com habilitação categoria C ou D.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Nutricionista compete:

I - 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.

II - Descrição Detalhada:

a) Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
b) Orientar e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
c) 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;
d) Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
e) Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Operador de Máquinas compete:

I - Descrição Sumária:

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento do asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

II - Descrição Detalhada:

a) Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
b) Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas da pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
c) Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
d) Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
e) 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;
f) Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
g) Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
h) Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
i) 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, terra e materiais similares;
j) Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
k) Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
l) Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;
m) Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
n) Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Operador de Pá-Carregadeira compete:

I - Descrição Sumária:

Operar veículos motorizados especiais com: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros.

II - Descrição Detalhada:

a) Operar motoniveladora e pá-carregadeira procedendo à conservação das vias públicas municipais;
b) Abrir valetas e cortar taludes;
c) Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
d) Auxiliar no conserto da máquina;
e) Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
f) Cuidar da limpeza e conservação das ,máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
g) Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Pajem compete:

I - Descrição Sumária:

Responsável em servir a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-a nas distrações, preparando- lhe a alimentação e auxiliando-a nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio da mesma.

II - Descrição Detalhada:

a) Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhe asseio e boa apresentação;
b) Auxiliar a criança nas refeições, servindo-a ou dando-lhe de comer, para alimentá-la;

c) Ministrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito;
d) Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio;
e) Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma;
f) Preparar a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas, para atender ao regime alimentar adequado;
g) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Pedreiro I compete:

I - Descrição Sumária:

Executar trabalho de alvenaria, assentando 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.

II - Descrição Detalhada:

a) Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
b) Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
c) Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
d) Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
e) Construir base de concreto e/ou material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

f) Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
g) Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
h) 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;
i) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Pedreiro II compete:

I - Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar os serviços de revestimento, bem como acabamentos nobres;
b) Assentar ladrilhos, cerâmicos, azulejos, tijolos e esquadrias;
c) Rebocar massa fina e grossa, bem como massa corrida;
d) Assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;
e) Executar aberturas, marcar terrenos e supervisiona a abertura de alicerces;
f) Zelar pela conservação, guardar e limpeza dos materiais, equipamentos e de instrumentos peculiares ao trabalho;
g) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Procurador Jurídico compete:

I - Descrição Sumária:

Assessorar a todas as Secretarias e Departamentos municipais em matéria que se relacione com a área jurídica.

II - Descrição Detalhada:

a) Assessorar o Poder Executivo nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
b) Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do município;
c) Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
d) Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de naturezas jurídicas;
e) Colher informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;
f) Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
g) Prestar a necessária assistência em atos do executivo, referente à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
h) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
i) Emitir parecer sobre editais e contratos antes da abertura dos processos licitatórios bem como no encerramento deste;
j) Outras atividades afins, reportando-se, sempre que necessário, ao Prefeito Municipal.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Bacharel em Direito com inscrição na OAB.
b) Carga Horária: 20 horas.

Ao Professor Assistente – PA compete:

I - Descrição Sumária:

Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente a Proposta Pedagógica e/ou Plano de Ensino, bem como sua carga horária, seja substituindo outros professores, seja auxiliando-os na sala de aula; auxiliar o professor regente promovendo ensino inclusivo.

II- Descrição Detalhada:

a) Permitir que os alunos com necessidades especiais desenvolvam suas competências e habilidades, visando sua efetiva inclusão na vida em sociedade;
b) Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; c) Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, além dos horários estabelecidos pela equipe gestora;
d) Zelar pela segurança e bem estar dos alunos; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria escolar;
d) Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos portadores de necessidades especiais – deficientes, em seus vários aspectos;
e) Substituir o professor regente de sala, sempre que necessário, seja em ausências esporádica, bem como, em afastamentos e ou licenças;
f) Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação na área de Educação Especial e conhecimento da legislação que envolve o setor de trabalho.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Professor de Educação Básica I compete:

I - Descrição Sumária:

Ministrar aulas nas cinco primeiras séries do ensino de primeiro grau, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar o plano de aula para alunos do ensino fundamental, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino;
b) 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;
c) 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;

d) Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
e) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino médio com habilitação no magistério ou licenciatura plena em pedagogia.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Professor de Educação Básica II - Arte compete:

I - Descrição Sumária:

Elaborar o plano de aula para alunos do ensino fundamental, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino.

II - Descrição Detalhada:

a) Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimento 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;
b) 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;
c) Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
d) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislatura vigente.
b) Carga Horária: 30 H/S

Ao Professor de Educação Básica PEB II/ compete:

I - Descrição Sumária:

Atuar na educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular.

II - Descrição Detalhada:

a) Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
b) Elaborar e cumprir plano de trabalho que contemple as especificações da demanda existente na rede municipal de ensino e a proposta pedagógica da escola;
c) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
d) Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
e) Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
f) Participar integralmente dos pedidos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
g) Integrar os conselhos de classes e participar das HTPCs e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola;
h) Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;
i) Implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, na sala de recursos multifuncionais e demais ambientes da escola;
j) Produzir matérias didáticas e pedagógicas acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;
k) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;
l) Orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior, licenciatura de graduação plena em pedagogia ou de curso normal superior, com habilitação especial na área de necessidade especial das referidas aulas.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Professor de Educação Infantil compete:

I - Descrição Sumária:

Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 0 a 5 anos e 11 meses de idade.

II - Descrição Detalhada:

a) Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e aperfeiçoamento do trabalho;
b) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
c) Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
d) Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
e) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
f) Articular o planejamento da educação infantil – pré-escola com o planejamento da educação infantil – 0 a 3 anos e anos iniciais do ensino fundamental;
g) Elaborar e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;
h) Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
i) Acompanhar as tentativas da criança, incentivando a aprendizagem, oferecendo elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimulando-as em seus projetos, ações e descobertas;
j) Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou diretor de escola;
k) Apurar a freqüência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
l) Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade;
m) Receber e acompanhar a criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade;
n) Manter contato diário com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
o) Participar das reuniões e conversas formais com os pais;
p) Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
q) Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
r) Orientar as crianças sobre os horários de intervalos de sala de aula;
s) Planejar, orientar e acompanhar as crianças em atividades extraclasses: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
t) Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
u) Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;

v) Organizar, com crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
x) Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pelo uso adequado de material e bom atendimento ao público;
w) Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento de ensino programadas pela Divisão Municipal de Ensino;
y) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
z) Executar outras atividades correlatas determinada pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Nível Médio com habilitação no Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação Infantil.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Professor de Educação de Jovens e Adultos compete:

I - Descrição Sumária:

Ministra aulas no ensino fundamental, visando à alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno Jovem e Adulto.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar o plano de aula para alunos do ensino fundamental, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino;
b) 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;
c) 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;
d) Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
e) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Nível Médio com habilitação no magistério ou Licenciatura plena em Pedagogia.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Professor de Educação Básica II - Inglês compete:

I - Descrição Sumária:

Atua na educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular, ministrando aulas de inglês.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar o plano de aula para alunos do ensino fundamental, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino;
b) Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimento 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;
c) 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;
d) Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
e) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Formação universitária em letras com habilitação em língua estrangeira (inglês).
b) Experiência: 30 H/S.

Ao Professor de Educação Especial - PEB II/EE compete:

I - Descrição Sumária:

Atuar na educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular, e na educação de jovens e adultos.

II - Descrição Detalhada:

a) Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
b) Elaborar e cumprir plano de trabalho que contemple as especificações da demanda existente na rede municipal de ensino, atendidas as novas diretrizes de educação especial e a proposta pedagógica da escola;
c) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
d) Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
e) Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
f) Participar integralmente dos pedidos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
g) Integrar os conselhos de classes e participar das HTPCs e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola;
h) Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;
i) Implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, na sala de recursos multifuncionais e demais ambientes da escola;
j) Produzir matérias didáticas e pedagógicas acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;
k) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;
l) Orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
m) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Superior, licenciatura de graduação plena em pedagogia ou de curso normal superior, com habilitação especial na área de necessidade especial das referidas aulas.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Professor de Educação Básica II – Educação Física compete:

I - 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.

II - Descrição Detalhada:

a) Elaborar o plano de aula para alunos do ensino fundamental, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino;
b) 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;
c) 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;
d) Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria;
e) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
III – Especificações:

a) Escolaridade: Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Professor de Música compete:

I - Descrição Sumária:

Executar a partir de planejamento específico treinamentos próprios para o desenvolvimento da música, em seus vários estilos.

II - Descrição Detalhada:

a) Fazer com que o aluno desenvolva, através da música, sua sensibilidade, capacitação de concentração e memória;
b) Desenvolver a percepção auditiva do aluno, aprimorando o seu conhecimento para que o mesmo possa interpretar sons de diversas naturezas e procedências;
c) Fazer com que os alunos através da música assimilem diferenças culturais aplicando conceitos musicais típicos das mais distintas regiões e nacionalidades;
d) Aplicar a música como forma de revelar valores éticos e estéticos tornando os alunos mais criativos, que compreendam os processos de produção, realização, fruição, divulgação e ensino da música;

e) Promover o conhecimento dos diversos instrumentos musicais instruindo sobre conceitos básicos de cada um deles;
f) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio com habilitação em música.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Psicólogo compete:

I - Descrição Sumária:

Deverá realizar avaliação, diagnóstico, intervenção, prevenção e promoção da saúde mental e psicossocial, atuando em nível individual, grupal e institucional, conforme os princípios éticos da profissão e as diretrizes das políticas públicas de saúde, educação e assistência social.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar acolhimento, escuta qualificada, avaliação psicológica e acompanhamento clínico de usuários, individualmente ou em grupo;
b) Elaborar diagnóstico psicológico e planos de cuidado, considerando dimensões subjetivas, sociais e culturais;
c) Atuar em casos de sofrimento psíquico, transtornos mentais, luto, crises emocionais, violência, abuso, dependência química, deficiências e outros contextos de vulnerabilidade;
d) Utilizar técnicas e abordagens psicológicas reconhecidas cientificamente, conforme a ética profissional e a necessidade do indivíduo ou grupo.
e) Integrar equipes da Atenção Primária à Saúde (APS), CRAS/CREAS, escolas, hospitais e outros serviços públicos;
f) Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, entre outras políticas intersetoriais;
g) Promover ações de prevenção, promoção e reabilitação psicossocial em articulação com a rede de serviços;
h) Realizar atendimentos clínicos e terapêuticos, atividades de grupo, oficinas terapêuticas, rodas de conversa e intervenções comunitárias;
i) Participar de discussões de casos, reuniões de equipe e construção de Projetos Terapêuticos;
j) Realizar atendimentos compartilhados com outros profissionais da rede;

k) Desenvolver ações de educação permanente em saúde mental com usuários, familiares, profissionais e comunidade;
l) Contribuir para a construção de ambientes saudáveis, acolhedores e não discriminatórios, respeitando as diversidades;
m) Aplicar e interpretar testes, instrumentos e métodos psicológicos, quando necessário;
n) Elaborar laudos, pareceres, relatórios psicológicos e encaminhamentos técnicos, com responsabilidade ética e científica;
o) Manter registros atualizados e confidenciais, conforme os princípios do Código de Ética Profissional do Psicólogo;
p) Atuar de forma integrada com políticas de educação, assistência social, justiça, segurança pública e cultura;
q) Desenvolver ações junto a famílias, escolas, grupos comunitários, conselhos tutelares e instituições públicas, fortalecendo vínculos e a proteção social;
r) Contribuir para o enfrentamento de violações de direitos, exclusão social, preconceito, racismo, violência de gênero e outras formas de opressão;
s) Atuar com ética, sigilo, empatia, escuta ativa, respeito à dignidade humana e em conformidade com o Código de Ética do Psicólogo;
t) Promover práticas alinhadas aos princípios da humanização no atendimento público, do SUS e da garantia dos direitos humanos;
u) Zelar pela qualidade do atendimento psicológico e pela relação terapêutica, prezando pela autonomia do sujeito;
v) Cumprir carga horária definida em edital, com disponibilidade para turnos alternados, plantões, atividades externas, visitas domiciliares, campanhas e mutirões públicos;
x) Atuar em diferentes ambientes: UBS, escolas, CRAS, CREAS, hospitais, unidades de acolhimento, entre outros serviços públicos;
y) Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional, quando solicitadas pela chefia imediata.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso superior de Psicologia e registro no CRP.
b) Carga Horária: 20 H/S.

Ao Psicopedagogo compete:

I - Descrição Sumária:

Realizar acolhimento e cuidado a pessoa com deficiência e atuar sempre com ensino aprendizagem buscando o bem estar da (o) Usuária (o).

II - Descrição Detalhada:

a) Identificar dificuldades de aprendizagem em diferentes ciclos da vida;
b) Realizar entrevistas, observações e aplicação de instrumentos psicopedagógicos;
c) Elaborar hipóteses diagnósticas e relatórios técnicos;
d) Desenvolver e aplicar estratégias para superar dificuldades de aprendizagem;
e) Promover oficinas, atividades lúdicas, jogos, leitura e escrita;
f) Realizar atendimentos individuais e em grupo;
g) Estimular funções cognitivas, emocionais e sociais ligadas ao aprender;
h) Orientar famílias, professores e cuidadores sobre estratégias educativas;
i) Acompanhar casos de crianças, adolescentes e adultos com atrasos no desenvolvimento, TEA, TDAH, entre outros;
j) Contribuir na elaboração e execução de Projetos Terapêuticos;
k) Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional (psicólogos, pedagogos, médicos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais);
l) Participar de reuniões, discussões de caso e planejamento institucional;
m) Colaborar em ações de inclusão escolar e social;
n) Desenvolver projetos educativos para prevenção de dificuldades de aprendizagem;
o) Promover atividades de integração cultural, social e comunitária;
p) Participar de campanhas e ações de sensibilização sobre inclusão e diversidade;
q) Elaborar relatórios de avaliação, evolução e alta;
r) Manter prontuários e registros atualizados;
s) Monitorar indicadores de aprendizagem e evolução dos usuários;
t) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Superior completo em **Psicologia** com registro ativo no conselho de classe e especialização em Pós-graduação completa em **Psicopedagogia**.
b) Carga Horária: 20 H/S.
c) Carga Horária: 30 H/S.

A Recepcionista compete:

I - Descrição Sumária:

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
II - Descrição Detalhada:

a) Atender o município ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

b) Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
c) Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
d) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Secretário de Escola compete:

I - Descrição Sumária:

Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola.

II - Descrição Detalhada:

a) Organizar e mantém atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamento dos mesmos.
b) Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
c) Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
d) Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Servente compete:

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

II - Descrição Detalhada:

a) Auxiliar nos serviços de armazenamento 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;
b) Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
c) Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, paras, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
d) Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
e) 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;
f) 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;
g) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
h) Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
i) Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
j) Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 horas.

Ao Técnico de Enfermagem compete:

I - Descrição Sumária:

Atuará na rede pública de saúde municipal, prestando assistência integral à população, sob supervisão do enfermeiro, conforme os princípios do SUS, o Código de Ética da Enfermagem e a legislação vigente.

II - Descrição Detalhada:

a) Prestar cuidados integrais e humanizados aos pacientes em todas as fases da vida, em domicílio, unidades básicas, ambulatórios, hospitais ou instituições conveniadas;
b) Executar procedimentos de enfermagem, tais como: verificação de sinais vitais; controle de diurese; glicemia capilar; administração de medicamentos por via oral, tópica, subcutânea, intramuscular e endovenosa (quando capacitado e autorizado); curativos simples e de maior complexidade (com orientação do enfermeiro); auxiliar em procedimentos de emergência e suporte básico de vida;
c) Acompanhar pacientes em exames, transferências, evacuações ou remoções, quando designado;
d) Realizar, sob supervisão do enfermeiro, coleta de materiais biológicos, incluindo: sangue venoso e capilar; amostras de fezes, urina tipo I (EAS), urocultura e urina de 24h; secreções (orofaríngea, nasal, vaginal, entre outras); escarro para baciloscopia/tuberculose (BK);
e) Realizar testes rápidos, conforme protocolos do Ministério da Saúde: HIV, sífilis, hepatites B e C, dengue, COVID-19 e gravidez (beta-hCG); testes de glicemia capilar, testes ergométricos e triagens cardiovasculares simples;
f) Preparar o paciente para exames diagnósticos (ECG, radiografia, ultrassonografia, endoscopia, entre outros), orientando sobre jejum, uso de medicamentos e posicionamento adequado;
g) Controlar e monitorar pacientes em exames e pós-procedimentos, observando sinais vitais e auxiliando na estabilização clínica;
h) Registrar corretamente todos os procedimentos, exames, coletas, observações e cuidados no prontuário físico ou eletrônico;
i) Preencher fichas, guias, solicitações e laudos auxiliares conforme normas institucionais;
j) Reportar alterações clínicas ao enfermeiro e à equipe multiprofissional com prontidão;
k) Participar de campanhas de saúde (vacinação, rastreamento de câncer, ações educativas, busca ativa de faltosos, entre outras);
l) Realizar visitas domiciliares junto à equipe de Estratégia Saúde da Família (ESF);
m) Identificar riscos e vulnerabilidades da população adscrita ao território;
n) Promover educação em saúde sobre preparo para exames e autocuidado;
o) Atuar em equipe multiprofissional, promovendo cuidado contínuo e colaborativo;
p) Exercer suas funções sob supervisão direta ou indireta do enfermeiro, conforme a complexidade da atividade;

q) Colaborar na orientação de auxiliares, cuidadores e estagiários de nível técnico;
r) Atuar com responsabilidade, sigilo, empatia e conforme o Código de Ética da Enfermagem;
s) Cumprir normas de biossegurança, controle de infecção e descarte adequado de resíduos;
t) Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
u) Cumprir a carga horária estabelecida, podendo atuar em turnos diurnos, noturnos, finais de semana e feriados, conforme escala;
v) Estar disponível para atuar em diferentes unidades e serviços da rede municipal de saúde;
x) Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação técnica, conforme designação da chefia imediata ou da Secretaria Municipal de Saúde.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso de Técnico de Enfermagem e Inscrição no Conselho regional de Enfermagem – Coren.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Técnico de Informática compete:

I - Descrição Sumária:

Instala, configura e mantém sistemas operativos e softwares, além de diagnosticar e reparar falhas em hardware e redes de computadores. Garante a segurança e o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica, oferecendo suporte técnico a usuários e realizando manutenções preventivas e corretivas.

II - Descrição Detalhada:

a) Instalar sistemas operativos, softwares e hardwares como computadores, impressoras e roteadores, garantindo que tudo funcione conforme o esperado.
b) Fornecer suporte a usuários para resolver problemas com sistemas, softwares e dispositivos, oferecendo assistência técnica e orientação.
c) Realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e seus componentes, identificando e corrigindo falhas.
d) Instalar, configurar e manter cabeamento estruturado e outros recursos de redes, assegurando sua segurança e eficiência.
d) Identificar a origem de falhas em computadores, periféricos e softwares, avaliando seus efeitos e propondo soluções.
e) Eliminar vírus, fazer backups de dados e implementar medidas para proteger as informações e garantir o uso correto do software.

f) Atualizar sistemas e softwares para garantir o funcionamento adequado dos dispositivos e a segurança da informação.
g) Desenvolver pequenas aplicações e scripts.
h) Participar no desenvolvimento e manutenção de sistemas de software.
i) Monitorar o funcionamento de sistemas e solucionar irregularidades.
j) Manter-se atualizado com as novas tecnologias e inovações do setor de TI.
k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso de Técnico de Informática.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Terapeuta Ocupacional compete:

I – Descrição Sumária:

Prevenir, avaliar, planejar, desenvolver e reabilitar o desempenho funcional, cognitivo, psicossocial e ocupacional de indivíduos e grupos que apresentem alterações em sua autonomia, funcionalidade ou participação social, por motivos físicos, sensoriais, mentais ou sociais, conforme os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e a legislação profissional vigente.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar avaliação individual e/ou em grupo das habilidades motoras, cognitivas, sensoriais, psíquicas e sociais dos usuários;
b) Elaborar diagnóstico terapêutico-ocupacional e plano de intervenção individualizado;
c) Promover ações terapêuticas voltadas à melhoria da autonomia, independência funcional e participação social;
d) Desenvolver atividades de reabilitação física, neurológica, psiquiátrica, sensorial, psicossocial ou intelectual, conforme necessidade do usuário;
e) Utilizar abordagens e recursos terapêuticos como atividades expressivas, corporais, artísticas, lúdicas, tecnológicas e funcionais;
f) Integrar equipes multiprofissionais nas áreas de saúde, educação e assistência social (hospitais, CRAS, CREAS, escolas, entre outros serviços públicos);
g) Contribuir para a reabilitação e inclusão social, escolar e profissional de pessoas com deficiência, transtornos mentais, síndromes, lesões ou limitações funcionais;
h) Atuar na promoção da saúde e prevenção de incapacidades, com ênfase nos determinantes sociais da saúde;

i) Participar de ações domiciliares e comunitárias no território, conforme diretrizes da atenção básica e especializada;
j) Desenvolver ações terapêuticas nos programas voltados à pessoa com deficiência, saúde mental, idoso, população em situação de rua, infância e adolescência, entre outros;
k) Conduzir grupos terapêuticos, oficinas e atividades coletivas voltadas à saúde mental, inclusão social e desenvolvimento de habilidades;
l) Planejar e executar atividades adaptativas e tecnologias assistivas, incluindo adaptações ambientais, órteses funcionais e treinamentos para uso de utensílios no cotidiano;
m) Contribuir com ações de acessibilidade, funcionalidade e inclusão escolar e laboral junto a escolas, empresas e instituições públicas;
n) Realizar e manter atualizados os registros das avaliações, evoluções, planos terapêuticos e atendimentos;
o) Produzir relatórios, pareceres técnicos e laudos, sempre que necessário;
p) Atuar conforme os princípios éticos e legais da profissão, garantindo o sigilo das informações dos usuários;
q) Participar de reuniões técnicas, supervisões, capacitações e programas de educação permanente;
r) Atuar como responsável técnico quando designado, conforme legislação do COFFITO;
s) Colaborar no planejamento, monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde em que estiver inserido;
t) Zelar pela correta utilização de materiais, equipamentos e recursos terapêuticos, promovendo conservação e uso sustentável;
u) Cumprir carga horária conforme edital, podendo atuar em ambientes ambulatoriais, domiciliares, institucionais, escolares ou comunitários;
v) Ter disponibilidade para atividades externas, grupos comunitários, visitas domiciliares e ações em horários alternativos;
x) Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional, conforme determinação da chefia imediata ou da Secretaria Municipal de Saúde, Educação ou Assistência Social.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Bacharelado em Terapeuta Ocupacional e Registro no CREFFITO.
b) Carga Horária: 30 H/S.

Ao Tesoureiro compete:

I - Descrição Sumária:

Controlar receita e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

II - Descrição Detalhada:

a) 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;
b) Receber em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
c) 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;
d) Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
e) Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
f) Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade em segundo grau.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Ao Tratorista de Máquinas Agrícolas compete:

I - Descrição Sumária:

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

II - Descrição Detalhada:

a) Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredouras, pavimentadoras, roçadeiras, dentre outras, dirigindo-o e

operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
b) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
c) Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
d) Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível de óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
e) Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
f) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto com habilitação C ou D.
b) Experiência: 40 H/S.

Ao Zelador do Desporto Municipal compete:

I - Descrição Sumária:

Cuidar da varrição e limpeza de poliesportivo, balneário, campo e mini-campo de futebol, quadra esportiva em geral e suas adjacências.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar serviços de poda de grama, tratamento e extermínio de ervas daninhas em gramado;
b) Efetuar adubação, irrigação e aplicação de herbicidas;
c) Cuidar da iluminação, abertura e fechamento das praças esportivas;
d) Manter as ferramentas de trabalho em perfeita ordem e limpeza;
e) Zelar pelo ambiente de trabalho;
f) Manter a simpatia e responsabilidade para lidar com usuários das instalações esportivas;
g) Exercer outras atividades correlatas determinado pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Carga Horária: 40 H/S.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.961/18, de 06/08/2018.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro**,** em 05 de novembro de 2025.

RENÉE CREMA VODOTO
Prefeita Municipal

Publicada por afixação pública e de costume, registrada na secretaria desta prefeitura na data supra.

PAULO SÉRGIO GALLO
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 2.381/25 – de 05 de novembro de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar despesas para realização do 1º Torneio Municipal da Amizade de Mini-Campo".

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

ART. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar despesas no valor de até R$ 5.000,00 (cinco mil reais), necessários para a realização do 1º Torneio Municipal da Amizade de Mini-Campo.

ART. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir por decreto, créditos adicionais para suplementá-las, caso seja necessário, usando das alternativas autorizadas pela Lei 4.320/64.

ART. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 05 de novembro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO Prefeita Municipal

Publicado por afixação pública e de costume, registrada na secretaria desta prefeitura na data supra.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 173/25 - DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

"Cria cargo de provimento efetivo no quadro de servidores da prefeitura, o atribui referência salarial e atribuições, conforme especifica".

Renée Crema Vidoto, Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Gabriel Monteiro, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Fica criado, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal, o cargo de provimento efetivo e sua respectiva referência salarial.

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	VALOR (R$)
Psicopedagoga	01	20	18-A	2.563.43

ARTIGO 2º. O titular será contratado de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, após aprovação em concurso público.

PARÁGRAFO ÚNICO. As atribuições e requisitos dos cargos criados no presente artigo, encontram-se delineados no anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 3º. Os custos decorrentes da presente Lei onerarão os recursos próprios da municipalidade, consignados no orçamento vigente, guardando consonância com as disposições da Lei Orçamentária do Município, combinado com as disposições do Artigo 160 da CF, do Artigo 38, do Ato das Disposições Transitórias da CF, da Lei Federal nº 4.320/64, e da Lei Complementar nº 101/2000.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os acréscimos decorrentes da aplicação da presente lei, guardam consonância com artigo 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), atendendo aos limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos, bem como suporte legal autorizado pelo Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento vigente.

ARTIGO 4º. Fica revogado, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal, o cargo de provimento efetivo, a seguir:

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	VALOR (R$)
Psicopedagoga	01	20	26-A	3.856,49

ARTIGO 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, 05 de novembro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicada por afixação pública e de costume, registrada na secretaria desta prefeitura na data supra.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

(Atribuições e Requisitos)

Ao Psicopedagogo compete:

I - Descrição Sumária:

Realizar acolhimento e cuidado a pessoa com deficiência e atuar sempre com ensino aprendizagem buscando o bem estar da (o) Usuária (o).

II - Descrição Detalhada:

a) Identificar dificuldades de aprendizagem em diferentes ciclos da vida;

b) Realizar entrevistas, observações e aplicação de instrumentos psicopedagógicos;

c) Elaborar hipóteses diagnósticas e relatórios técnicos;

d) Desenvolver e aplicar estratégias para superar dificuldades de aprendizagem;

e) Promover oficinas, atividades lúdicas, jogos, leitura e escrita;

f) Realizar atendimentos individuais e em grupo;

g) Estimular funções cognitivas, emocionais e sociais ligadas ao aprender;

h) Orientar famílias, professores e cuidadores sobre estratégias educativas;

i) Acompanhar casos de crianças, adolescentes e

adultos com atrasos no desenvolvimento, TEA, TDAH, entre outros;

j) Contribuir na elaboração e execução de Projetos Terapêuticos;

k) Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional (psicólogos, pedagogos, médicos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais);

l) Participar de reuniões, discussões de caso e planejamento institucional;

m) Colaborar em ações de inclusão escolar e social;

n) Desenvolver projetos educativos para prevenção de dificuldades de aprendizagem;

o) Promover atividades de integração cultural, social e comunitária;

p) Participar de campanhas e ações de sensibilização sobre inclusão e diversidade;

q) Elaborar relatórios de avaliação, evolução e alta;

r) Manter prontuários e registros atualizados;

s) Monitorar indicadores de aprendizagem e evolução dos usuários;

t) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

III – Especificações:

a) Escolaridade: Superior completo em **Psicologia** com registro ativo no conselho de classe e especialização em Pós-graduação completa em **Psicopedagogia**.

b) Carga Horária: 20 H/S.

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.586/25 – de 15 de outubro de 2025.

"Decreta ponto facultativo nos órgãos da administração direta do Município de Gabriel Monteiro e dá outras providências"

Renée Crema Vidoto, prefeita municipal de Gabriel Monteiro, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo nos órgãos integrantes da administração direta do Município de Gabriel Monteiro, o expediente no dia 27 de outubro de 2025, em antecipação ao dia do servidor público.

Parágrafo único. No dia 28 de outubro o expediente seguirá normal.

Art. 2º. Excetuam-se do disposto neste Decreto as atividades consideradas essenciais e indispensáveis no serviço público municipal.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, em 15 de outubro de 2.025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura, na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

DECRETO Nº º 2.590/25 - de 04 de novembro de 2025.

"Dispõe sobre a forma de recebimento das receitas municipais pela Secretaria Municipal de Arrecadação e Finanças, autoriza o uso de Pix institucional e veda o recebimento de valores em numerário em espécie."

RENÉE CREMA VIDOTO, Prefeita do Município de Gabriel Monteiro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe foram conferidos por Lei, e;

CONSIDERANDO o dever de observância aos princípios da eficiência, economicidade, publicidade e transparência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o recebimento de valores públicos deve observar mecanismos que assegurem rastreabilidade, controle e conciliação bancária adequada, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria do Tesouro Nacional;

CONSIDERANDO que o recebimento de numerário em espécie representa risco à segurança física, à integridade patrimonial e à confiabilidade dos registros contábeis municipais;

CONSIDERANDO que o uso de boletos bancários permanece como meio oficial e preferencial para arrecadação das receitas públicas municipais, garantindo integração automática aos sistemas contábeis e financeiros;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de ampliar as formas digitais de recebimento para maior comodidade e inclusão do contribuinte, mediante o uso de chave Pix institucional vinculada à conta oficial da Prefeitura, sob controle da Secretaria Municipal de Arrecadação e Finanças;

DECRETA:

Art. 1º Fica vedado o recebimento direto de valores em numerário em espécie pela Secretaria Municipal de Arrecadação e Finanças, especialmente por sua Divisão de Finanças, a qualquer título, inclusive de tributos, taxas, contribuições, tarifas, aluguéis, indenizações ou quaisquer outras receitas públicas.

Art. 2º As receitas municipais deverão ser arrecadadas preferencialmente mediante boleto bancário emitido pelo sistema oficial da Prefeitura, com código de barras apto para pagamento em rede bancária autorizada.

Art. 3º Fica autorizado, de forma complementar e controlada, o recebimento de valores por meio de Pix

institucional, desde que:

I – o pagamento seja efetuado exclusivamente à chave Pix oficial vinculada à conta bancária do Município, sob gestão da Divisão de Finanças;

II – haja registro individualizado no sistema contábil, com identificação do contribuinte, data e natureza da receita, sob responsabilidade da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Custos;

III – seja emitido comprovante eletrônico de recebimento, anexado ao respectivo processo ou guia de arrecadação;

IV – o controle das movimentações via Pix seja acompanhado pela Divisão de Tributação e Fiscalização, quando se tratar de receitas de natureza tributária.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Arrecadação e Finanças, por meio de suas divisões, adotar as medidas administrativas e operacionais necessárias à execução deste Decreto, incluindo:

I – a conciliação mensal das movimentações bancárias;

II – a manutenção dos registros e relatórios contábeis;

III – a orientação aos contribuintes sobre as formas oficiais de pagamento.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas que permitiam o recebimento de valores em numerário em espécie.

Gabriel Monteiro – SP, 04 de novembro de 2025.

RENÉE CREMA VIDOTO

Prefeita Municipal

Publicado e registrado na secretaria desta Prefeitura na mesma data.

PAULO SÉRGIO GALLO

Resp. pela Secretaria Municipal de Administração

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO.

Contratado: Eduardo Aparecido Sversut. Objeto: uma área de 102,68 m², (denominada sala VI) no Pavilhão Geração de Renda, localizado na Rua José Bonifácio, 480, na cidade de Gabriel Monteiro, destinadas a instalações de estabelecimentos industriais e ou comerciais (prestação de serviços) para geração de empregos no Município. Assinatura: 31.10.2025. Vigência: 05 anos. Fund. Legal: Concorrência Pública nº 02/2025.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro/SP, 31 de outubro de 2.025.

RENEE CREMA VIDOTTO – PREFEITA MUNICIPAL

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: *Câmara Municipal de Gabriel Monteiro*

CONTRATADO*:* VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA.

VALOR TOTAL: *R$ 1.600,00 (Um Mil e seiscentos reais)*

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E GERENCIAMENTO DE CARTÕES DE VALE ALIMENTAÇÃO.

VIGÊNCIA*: novembro de 2025 à outubro de 2026*

- SUZI FERREIRA DA SILVA -

Presidente da Câmara

.....

Editais

Edital de Convocação

CÂMARA MUNICIPAL DE
GABRIEL MONTEIRO
Prédio "Antenor dos Santos" (Nori)
CNPJ. 01.600.423/0001-05

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A **Câmara Municipal de Gabriel Monteiro**, Estado de São Paulo, através da **Comissão de Finanças e Orçamento**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**, especialmente no que trata da transparência da gestão fiscal e da participação popular na elaboração das leis orçamentárias, **convoca a população em geral para participar da Audiência Pública** destinada à **discussão do Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), assim como o PPA e LDO para o exercício de 2026**.

A audiência será realizada no dia **24 de novembro de 2025, às 19h**, nas dependências da **Câmara Municipal de Gabriel Monteiro**, situada à **Rua José Bonifácio, nº 105, Centro**.

A participação popular é fundamental para o fortalecimento da transparência e da gestão democrática dos recursos públicos municipais.

Câmara Municipal de Gabriel Monteiro

Em 04 de novembro de 2025.

- ADEMIR GUIMARÃES ZANELI –

Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento