
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 271/2019 (PUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO)

Lei Complementar Nº 271/2019*

DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA/RN, COM OS CARGOS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES E NÚMEROS DE VAGAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE VIÇOSA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Viçosa aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Município de Viçosa passa a ser constituída da seguinte forma, contendo, ainda, sem prejuízo dos cargos de natureza efetiva, os seguintes cargos de provimento comissionado:

I – Gabinete Civil - GC:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor Político e Social;
- c) Assessor de Imprensa;
- d) Assessor de Assuntos Institucionais;
- e) Assessor de Gabinete;
- f) Assessor Externo de Assuntos Políticos e Administrativos;

II - Controladoria Geral do Município-CGM:

- a) Controlador Geral do Município (função em confiança);

III – Procuradoria Geral do Município-PGM:

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Assessor Jurídico de Licitação;
- c) Procurador especial;

IV – Contabilidade Geral do Município-CGM:

- a) Contador Geral do Município;
- b) Assessor Contábil e Pregoeiro;

V - Secretaria Municipal de Administração e Finanças -SEMAF:

- a) Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- b) Assessor de Gestão e Projetos Externo;
- c) Assessor de Gabinete;
- d) Secretário da Junta de Serviços Militar;
- e) Tesoureiro;

VI – Secretaria Municipal de Tributação - SEMT:

- a) Secretário Municipal de Tributação;
- b) Secretário Municipal de Tributação Adjunto;
- c) Assessor de Gabinete;
- d) Chefe de Fiscalização em Geral;

VII – Secretária Municipal da Agricultura - SEMA:

- a) Secretário Municipal de Agricultura;
- b) Assessor de Gestão e Projetos Ambientais e Agrícolas;
- c) Assessor de Gabinete;
- d) Coordenador de Distribuição de Sementes;

VIII - Secretaria Municipal de Educação - SEME:

- Secretário Municipal de Educação;
- Assessor de Gestão e Projetos Educacionais;
- Coordenador Geral de Ensino (Seja de ensino Fundamental, EJA, Pré-escola e Creche);
- Coordenador Administrativa;
- Coordenador de Esportes;
- Coordenador Pedagógico;
- Coordenador de Programas de Apoio ao Jovem;
- Diretor Geral (escolas ou creches municipais);
- Chefe da Merenda Escolar;
- Secretário Escolar;
- Assessor de Gabinete;
- Diretor de Transportes;
- Coordenador de Programas;

IX - Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSU:

- a) Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- b) Assessor Técnico de Gestão e Projetos Estruturantes;
- c) Fiscal Geral de Obras;
- d) Fiscal Geral de Serviços Urbanos;

e) Assessor de Gabinete;

X - Secretária Municipal da Saúde:

Secretário Municipal de Saúde
 Secretário Municipal de Saúde Adjunto;
 Diretor de Unidade Básica de Saúde;
 Gerente de Unidade Básica de Saúde;
 Diretor da Unidade Mista de Saúde;
 Assessor de Gestão e Projetos em Saúde;
 Enfermeiro Chefe da Unidade Mista de Saúde;
 Coordenador de Imunização;
 Coordenador de Programas;
 Chefe de Almoxarifado;
 Chefe de Transporte;
 Coordenador da Vigilância Sanitária;
 Coordenador de Endemias;

XI – Secretária Municipal Do Trabalho, Habitação e Assistência Social:

a) Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;
 b) Coordenadoria Administrativa;
 c) Coordenadoria de Programas Assistenciais;
 d) Diretoria Administrativa;
 e) Assessor de Desenvolvimento;
 f) Chefia da Unidade Administrativa;
 g) Coordenador do CRAS.

XII - Secretária Municipal de Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
 Assessor de Projetos Esportivos;
 Assessor de Projetos Culturais, Turísticos e de Lazer;
 Assessor de Gabinete;
 Assessor de Imprensa;
 Técnicos das Equipes Oficiais do Município (lei própria);
 Maestro Regente da Banda de Música Oficial do Município (lei própria);

Art. 2º O quadro geral de cargos de provimento em comissão e demais cargos efetivos do Município de Viçosa, fica constituído pelos anexos I (cargos comissionados por secretaria), anexo II (atribuições dos cargos comissionados), anexo III (cargos efetivos) e IV (atribuições dos cargos efetivos), respectivamente, desta lei, que classifica os cargos, número de vagas, função, carga horária e vencimentos, fazendo parte integrante da presente lei.

§1º. Eventual alteração da base remuneratória dos cargos constante no anexo III (servidores efetivos), que importem redução da remuneração, não atingirá os servidores que ingressaram no serviço anteriormente à publicação e vigência da presente lei.

§2. Os cargos que deixarem de existir, por não mais fazerem parte da estrutura administrativa do município de Viçosa, com a publicação desta lei, entrarão em período de transição, de modo que seus ocupantes continuaram exercendo suas funções normalmente, até a efetiva vacância do mesmo.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar recursos humanos, materiais e orçamentários para fazer cumprir às demandas originadas da presente lei complementar.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições contrárias, subsistindo as harmônicas, produzindo seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020.

Viçosa/RN, 19 de dezembro de 2019.

ANTÔNIO GOMES DE AMORIM

Prefeito

*Republicada por incorreção.

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Chefe de Gabinete	Ensino Médio	CC1a	40 h	01	Definido em Lei Própria
Assessor Político e Social	Ensino Médio	CC3g	40 h	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Imprensa	Ensino Médio	CC3g	40 h	01	R\$ 1.200,00
Assessor Institucional	Curso superior completo em Administração, Comunicação Social, Direito ou Economia, com registro profissional no conselho competente	CC3c	40 h	01	R\$ 3.500,00
Assessor do Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	01	R\$ 998,00
Assessor Externo de Assuntos Políticos e Administrativos	Ensino Médio	CC3f	40 h	02	R\$ 1.800,00
TOTAL				07	

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**2.1. FUNÇÃO EM CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO:**

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Controlador Geral do Município (função em confiança)	Servidor Efetivo com nível superior em qualquer área	CC3	40 h	01	Definido em Lei Própria
TOTAL				01	

3. PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**3.1. CARGOS EM COMISSÃO:**

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Procurador Geral do Município	Superior com registro na OAB	CC3a	40 h	01	R\$ 6.339,70
Assessor Jurídico de Licitação	Superior com registro na OAB	CC3d	40 h	01	R\$ 3.500,00
Procurador Especial	Superior com registro na OAB	CC3d	40 h	01	R\$ 3.000,00
TOTAL				03	

4. CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO**4.1. CARGOS EM COMISSÃO:**

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Contador Geral do Município	Superior com registro no CRC	CC3b	40 h	01	R\$ 7.000,00
Assessor Contábil e Pregoeiro	Superior em Contabilidade, Economia ou Administração	CC3d	40 h	01	R\$ 3.000,00
TOTAL				02	

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**5.1. CARGOS EM COMISSÃO:**

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal de Administração e Finanças	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria
Assessor de Gestão e Projetos Estruturantes	Superior em Arquitetura ou qualquer Engenharia	CC3e	40 h	02	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	03	R\$ 998,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	Ensino Médio	CC1b	40 h	01	R\$ 2.000,00
Tesoureiro	Ensino Médio	CC1c	40 h	01	R\$ 2.000,00
TOTAL				08	

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**6.1. CARGOS EM COMISSÃO:**

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal de Tributação	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria
Secretário Municipal de Tributação Adjunto	Ensino Médio	CC2	40 h	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	01	R\$ 998,00
Chefe de Fiscalização em Geral	Ensino Médio	CC5	40 h	01	R\$ 1.200,00
TOTAL				03	

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**7.1. CARGO EM COMISSÃO:**

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal da Agricultura	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria
Assessor de Gestão e Projetos Ambientais e Agrícolas	Superior em Agronomia, Engenharia Agrícola ou Ambiental, ou Curso Técnico Profissional na área	CC3e	40 h	01	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	01	R\$ 998,00
Coordenador de Distribuição de Sementes	Servidor Efetivo "FC"	CC6e	40 h	01	R\$ 998,00
TOTAL				04	

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**8.1. CARGO EM COMISSÃO:**

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal de Educação	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria

Coordenador Geral do Ensino	Ensino Médio	CC6b	40 h	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Gestão e Projetos Educacionais	Ensino Superior em Pedagogia	CC3e	40 h	01	R\$ 2.800,00
Coordenador Administrativo	Ensino Médio	CC6d	40 h	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Esportes	Ensino Fundamental	CC6e	40 h	01	R\$ 998,00
Coordenador Pedagógico	Ensino Superior	CC6d	40 h	03	R\$ 1.200,00
Coordenador de Programas de Apoio ao Jovem	Ensino Médio	CC6e	40 h	01	R\$ 998,00
Diretor Geral de Unidade Escolar	Servidor Efetivo "FC"	CC4	40 h	01	
Chefe da Merenda Escolar	Ensino Médio	CC5	40 h	01	R\$ 1.200,00
Secretário Escolar	Ensino Médio	CC3g	40 h	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	05	R\$ 998,00
Diretor de Transportes	Ensino Fundamental	CC4e	40 h	01	R\$ 998,00
Coordenador de Programas	Ensino Médio	CC6a	40 h	01	R\$ 1.600,00
TOTAL				19	

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

9.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria
Assessor Técnico de Gestão e Projetos de Obra, Engenharia e Arquitetura	Superior em Arquitetura ou Engenharia	CC3e	20 h	02	R\$ 2.000,00
Fiscal Geral de Obras	Ensino Médio	CC7	40 h	01	R\$ 998,00
Fiscal Geral de Serviços Urbanos	Ensino Médio	CC7	40 h	01	R\$ 998,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	03	R\$ 998,00
TOTAL				08	

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal da Saúde	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria
Secretário Municipal de Saúde Adjunta	Ensino Médio	CC2	40 h	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde - UBS	Ensino Médio	CC4b	40 h	02	R\$ 2.000,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde – UBS	Ensino Médio	CC4c	40 h	02	R\$ 1.600,00
Diretor da Unidade Mista de Saúde	Ensino Médio	CC4a	40 h	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Gestão e Projetos de Saúde	Ensino Superior na área de saúde	CC3e	40 h	01	R\$ 2.800,00
Coordenador de Imunização	Curso Técnico	CC6e	40 h	01	R\$ 998,00
Coordenador de Programas	Ensino Médio	CC6d	40 h	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Almoxarifado	Ensino Médio	CC6e	40 h	01	R\$ 998,00
Chefe de Transporte	Ensino Fundamental	CC6e	40 h	01	R\$ 998,00
Coordenador de Endemias	Ensino Médio	CC6e	40 h	01	R\$ 2.100,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	CC6e	40 h	01	R\$ 998,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	03	R\$ 998,00
TOTAL				17	

11. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal Trabalho, Habitação e Assistência Social	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria
Coordenador Administrativo	Ensino Superior	CC6d	40 h	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Programas Assistenciais	Ensino Médio	CC6e	40 h	01	R\$ 1.400,00
Diretor Administrativo	Ensino Médio	CC4d	40 h	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Desenvolvimento	Ensino Superior	CC3g	40 h	01	R\$ 998,00
Chefe de Unidade Administrativa	Ensino Médio	CC5	40 h	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do CRAS	Nível Superior	CC6b	40 h	01	R\$ 1.200,00
TOTAL				07	

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

12.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	NÍVEL ESCOLAR	SÍMBOLO	C.H	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
--------------	---------------	---------	-----	-------	-------------------

Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Ensino Médio	CC1	40 h	01	Definido em Lei Própria
Assessor de Projetos Esportivos	Ensino Fundamental	CC3h	40 h	01	998,00
Assessor de Projetos Culturais, Turísticos e de Lazer	Ensino Fundamental	CC3h	40 h	01	998,00
Assessor de Gabinete	Ensino Médio	CC3h	40 h	02	998,00
Técnico da Equipe Oficial do Município	Superior	CC8a	40 h	02	1.845,00
Maestro Regente da Banda de Música Oficial do Município	Superior ou Notável reputação musical	CC8b	40 h	01	1.500,00
TOTAL				08	

SÍMBOLOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
Secretário	CC1	RS 2.000,00
Chefe de Gabinete/ Tesoureiro	CC1a	RS 2.000,00
Secretário de Junta Militar	CC1b	RS 2.000,00
	CC1c	RS 2.000,00
Secretário Adjunto	CC2	RS 2.000,00
Assessor	CC3	
Procurador Geral	CC3a	RS 8.000,00
Contador	CC3b	RS 7.000,00
Assessor Institucional	CC3c	RS 5.000,00
Assessor Jurídico/Procurador especial	CC3d	RS 3.000,00
Assessor Político	CC3f	RS 1.800,00
Assessor	CC3g	RS 1.200,00
Assessor de Gabinete	CC3h	RS 998,00
Diretor/Gerente	CC4a	RS 2.500,00
	CC4b	RS 2.000,00
	CC4c	RS 1.600,00
	CC4d	RS 1.500,00
	CC4e	RS 988,00
Chefe de Setor	CC5	RS 1.200,00
Coordenador	CC6a	RS 1.600,00
	CC6b	RS 1.500,00
	CC6c	RS 1.400,00
	CC6d	RS 1.200,00
	CC6e	RS 988,00
Fiscal	CC7	RS 998,00
Técnico	CC8a	RS 1.845,00
Maestro	CC8b	RS 1.500,00

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS

1 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ASSESSOR POLÍTICO E SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Promover o planejamento das políticas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais, buscando sempre estar interagindo com a população, fazendo trabalho de campo, a fim de conhecer as verdadeiras súplicas do cidadão e usuário do serviço público, para com isso ter melhores condições de sugerir, opinar e elaborar diretrizes administrativas a serem perseguidas pelo Poder Executivo, além de desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, no âmbito de sua área de atuação.

ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES:

Assessoria, planeja, supervisiona, orienta, executa e avalia as atividades relacionadas com a assessoria de imprensa e comunicação do Município como um todo; projetar a imagem da Administração Municipal perante os veículos de comunicação, acompanhando e elaborando textos jornalísticos fazendo divulgar pela imprensa os atos e fatos relevantes relacionados aos municípios; atender os representantes da imprensa local e regional; assessorar na coordenação de eventos relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordena campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Administração Municipal; assessorar no envio de correspondências com respostas às reivindicações de municípios; assessorar na elaboração de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do Município; assessorar no planejamento dos trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors; assessorar na organização de visitas de pessoas externas (autoridades, imprensa, estudantes etc.) às unidades administrativas do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria na qual estiver lotado.

ASSESSOR INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e consultoria ao gabinete civil; coordenar e representar a instituição nas suas relações institucionais; gerenciar os relacionamentos do Poder Executivo com outros organismos e entidades externas; coordenar projetos e/ou atividades desenvolvidas no âmbito da administração; elaborar textos para discursos, produzir matérias institucionais, dar suporte a programas institucionais de rádio, alimentar mídias sociais institucionais; atuar no planejamento estratégico, na governança institucional; orientar servidores em demandas administrativas; elaborar documentos oficiais diversos; desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES:**

Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessorar o secretário da pasta onde esteja lotado, em suas funções políticas, sociais e administrativas, buscando auxiliá-lo no desempenho de suas funções e elaboração de soluções ao bem do serviço público; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, ou seja, secretário municipal, passando sempre a confiança necessária ao bom serviço e dentro do âmbito de sua área de atuação.

ASSESSOR EXTERNO DE ASSUNTOS POLÍTICOS E ADMINISTRATIVOS**ATRIBUIÇÕES:**

Promover o planejamento dos programas de governo, auxiliar na elaboração das diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com o secretário e/ou prefeito municipal; assessorar politicamente os secretários e chefe do poder executivo na busca por recursos parlamentares fora do território municipal de Viçosa, especificamente desempenhando seus serviços de assessoria nos grandes centros políticos (Capital do Estado e/ou Distrito Federal); Buscar ser uma espécie de *longa manus* do executivo junto aos Deputados Estaduais e/ou Federal, às Secretarias Estaduais, aos Ministérios, enfim, tratar diuturnamente junto aos órgãos da administração público federal e estadual, bem como terceiro setor localizado nesses grandes centros, a fim de buscar o maior auxílio político, financeiro, social, cultural, educacional e econômico para Viçosa; dar suporte aos servidores que tiverem que se deslocar a sua localidade, instruindo-os da melhor maneira possível, evitando assim que os mesmos se sintam isolados e sem orientação geográfica e administrativa quando precisarem se deslocarem a bem do serviço público municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar consultoria e assessoramento jurídico junto a comissão de licitação; Elaborar pareceres jurídicos conclusivo e fundamentados nos processos licitatórios; sugerir a comissão eventuais alterações no desenvolvimento dos trabalhos, de modo a ajustá-lo a legislação vigente; opinar previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR CONTÁBIL**ATRIBUIÇÕES:**

Ajudar a organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, os empenhos e liquidações, bem como os documentos que os precedem, como as certidões negativas e atestados exigidos por lei, emitindo relatórios e pareceres ao Contador, assessorando-o no exame dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como na execução de outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, sendo exigido do ocupante do cargo de assessor contábil algum curso técnico na área de contabilidade, economia ou administração, ou ainda o curso superior em qualquer dessas áreas.

ASSESSOR DE GESTÃO E PROJETOS ESTRUTURANTES**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e executar as ações de planejamento da gestão externamente, ou seja, nos municípios onde existem órgão estruturantes e responsáveis pelo fomento de convênios e projetos junto ao município de Viçosa, de modo a fazer o intermédio e efetiva atuação do município junto a órgão ou empresas externas, como Caixa Econômica, Ministérios, Secretarias Estaduais, etc.; Buscar cumprir e efetivar as diligências solicitadas por tais órgãos ou empresas a fim de dar andamento aos projetos e convênios de interesse do município, ficando responsável pela atuação da administração municipal, bem como pela elaboração de projetos estruturais, de acordo com os resultados propostos no plano de governo ou nas diretrizes orçamentárias, bem como a implantação da metodologia adotada para gerenciar os projetos referentes a tais planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações de interesse público da administração; Realizar estudos voltados para elaboração de emendas parlamentares, convênios federais, estaduais e/ou intermunicipais, assim como elaborar projetos voltados para possíveis editais publicados pelo Estado, pela União, seja por sua administração direta seja indireta, a fim de adquirir recursos e obras ou serviços para o município de Viçosa; Monitorar e acompanhar a alimentação e saneamento dos referidos convênios, emendas, editais, consórcios; Ajudar a supervisionar, coordenar, controlar, executar e distribuir os serviços, fiscalizando o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas, sugerindo medidas para manter o padrão de serviço. No exercício da coordenação, orienta os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR DE GESTÃO E PROJETOS AMBIENTAIS**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar na supervisão, coordenação, controle, execução e distribuição dos serviços na secretaria; Auxiliando na fiscalização do desenvolvimento das atividades técnicas voltadas para agricultura como um todo, além de buscar e elaborar projetos ambientais e agrícolas, no intuito de desenvolver tais atividades. No exercício da assessoria, orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas,

contratos, legislação e posturas, obras, projetos, serviços e outras coisas relativas à sua atividade, propondo ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas da secretaria, executando outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR DE GESTÃO E PROJETOS EDUCACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na supervisão, coordenação, controle, execução e distribuição dos serviços na secretaria; Auxiliando na fiscalização do desenvolvimento das atividades técnicas voltadas para Educação como um todo, além de buscar e elaborar projetos, no intuito de desenvolver tais atividades. No exercício da assessoria, orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, obras, projetos, serviços e outras coisas relativas à sua atividade, propondo ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas da secretaria, executando outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR DE GESTÃO E PROJETOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na supervisão, coordenação, controle, execução e distribuição dos serviços na secretaria; Auxiliando na fiscalização do desenvolvimento das atividades técnicas voltadas para Educação como um todo, além de buscar e elaborar projetos, no intuito de desenvolver tais atividades. No exercício da assessoria, orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, obras, projetos, serviços e outras coisas relativas à sua atividade, propondo ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas da secretaria, executando outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO E PROJETOS DE OBRA, ENGENHARIA E ARQUITETURA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar na supervisão, coordenação, controle e execução dos projetos de obra, engenharia e arquitetura; Auxiliar na fiscalização do desenvolvimento das atividades técnicas voltadas para obras e serviços de engenharia e arquitetura como um todo, além de buscar e elaborar projetos nessas áreas voltados para angariar e conquistar emendas parlamentares, projetos públicos disponíveis pelo Estado ou União, por meio de editais, enviando projetos nos padrões exigidos pelos órgãos que vierem a disponibilizar tais editais, convênios ou emendas, no intuito de conseguir trazer obras para o município, desenvolvendo assim a estrutura física e econômica local. No exercício da assessoria, orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, obras, projetos, serviços e outras coisas relativas à sua atividade, propondo ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas da secretaria, executando outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral Das Micro e Pequenas Empresas; Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; Manter diálogo constante com o Grupo de Trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho e diretamente com os empreendedores do município; Manter registro organizado de todas as atividades; Auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

ASSESSOR DE PROJETOS CULTURAIS, TURÍSTICOS E DE LAZER

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar, formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura e lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Assessorar, formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura e do lazer no âmbito do Município; Assessorar na promoção do acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; Assessorar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Assessorar na execução de programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Viçosa, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Assessorar e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, e nos mais diversos esportes, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural e esportiva do Município.

ASSESSOR DE PROJETOS ESPORTIVOS

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e realizar atividades de coordenação, a fim de executar trabalhos relativos à área esportiva do município, como a jornada anual, campeonatos escolares, etc.; realizar ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do esporte municipal, em suas mais diversas modalidades e idade. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em esporte; planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento esportivo do Município, auxiliando os professores de educação física e os treinadores das equipes oficiais do município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos esportivos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de esporte; planejar campanha de divulgação, visando a publicidade dos campeonatos e quaisquer eventos esportivos realizados pelo município ou que este venha a disputar fora de sua base territorial; manter contato com órgãos esportivos municipais, estaduais e federais, a fim de incentivar e fomentar o esporte municipal de Viçosa; execução as demais atividades compreendidas na área esportiva a pedido dos superiores hierárquicos e ao bem do serviço público.

COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Montar e supervisionar as salas de vacinação do município, em especial a da atenção básica; Entrevistar e tirar triar técnicos de enfermagem para

imunização no município, capacitando os profissionais e qualificando-os para imunização da população, sobretudo nas campanhas nacionais promovidas ou incentivadas pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas adequadas a vacinação da população; Coordenar as ações e campanhas de vacinação; Realizar o bloqueio em vias públicas, se necessário, para garantir a imunização da população contra as mais diversas doenças; Ser referência técnica no município, junto aos órgãos estaduais e federais, no intuito de alimentar as informações necessárias ao Sistema Único de Saúde; Fazer cumprir toas as normas e recomendações inerentes a saúde pública e destinadas a imunização, além de executar outras atribuições correlatas a sua função.

COORDENADOR DE PROGRAMAS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pelas equipes dos programas da sua área de atuação, seja Saúde, Educação, Assistência Social, Agricultura, etc., implantados no município. Sugerir à Secretaria Municipal competente a adoção de medidas para atendimento das metas estabelecidas; apresentar, em reuniões, eventos ou quando solicitado, os assuntos relacionados aos programas a sua área de atuação; programar e/ou organizar junto a Secretaria e a administração municipal, seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores vinculados aos respectivos programas; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos respectivos profissionais, ações correlatas. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas de atuação de sua pasta com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e supervisionar a prestação da assistência integral e especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço dos programas existentes; Alimentar os sistemas onlines com as informações necessárias e exigidas pelos órgão públicos; Estimular e desenvolver oficinas sociais e educacionais através de grupos voltados aos programas, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária; Executar outras atribuições inerentes a sua função e/ou solicitadas pelo secretário.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação; Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Alimentar e acompanhar de forma adequada os dados relativos aos programas da vigilância sanitária; Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; Assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde; Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde; Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde; Garantir o uso das atribuições de acordo com a CVS 4, legislações municipais e federais; Manter atualizada a portaria que define a equipe técnica da vigilância que prestará o serviço de fiscalização; Realizar suas competências enquanto autoridade sanitária; Desempenhar outras atividades afins. Art. 9º. À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete: Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases. Dirigir veículos oficiais no desempenho de atividades próprias do cargo, desde que: a) haja necessidade para a execução do serviço, b) possua carteira nacional de habilitação na categoria exigida, c) haja autorização expressa da autoridade competente e concordância do servidor. Executar outras tarefas semelhantes. Executar outras tarefas semelhantes.

COORDENADOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município. Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão. Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas. Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelos Programas Sociais para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente. Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

COORDENADOR DO CRAS

ATRIBUIÇÕES:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetividade da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe

técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, além de outras atribuições inerentes a pasta e/ou solicitadas pelo(a) secretário(a).

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE SEMENTES

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla e executa os programas municipais de aquisição e distribuição de sementes à agricultura municipal; organiza e distribui as sementes; no exercício da coordenação, orienta os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

COORDENADOR GERAL DO ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SME; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, proceder a contagem de tempo de serviço e de títulos para a atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas; Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda; Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e distribui os serviços, fiscaliza o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. No exercício da coordenação, orienta os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

COORDENADOR DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

Participar de planejamento, execução e acompanhamento de eventos esportivos realizados pelo Município; participar de discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas esportivas educacionais, sob sua responsabilidade; estabelecer relacionamento e parcerias entre o poder público e a Sociedade, incentivando e promovendo ações esportivas, sob orientação da Secretaria, visando fomentar e favorecer o conhecimento e a prática esportiva; assistir a Secretaria e assessorá-lo em suas funções; executar tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida nas respectivas unidades de ensino; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento

escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino-aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE APOIO JOVEM

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas de Apoio Jovem implantados no município. Sugerir à Secretaria Municipal a adoção de medidas para atendimento as metas estabelecidas; Reapresentar ao Secretário Municipal em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas de Apoio Jovem. Programar e/ou organizar junto a Secretaria e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas de Apoio Jovem. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos respectivos profissionais, ações correlatas. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos Programas de Apoio Jovem com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersecretoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço dos Programas de Apoio Jovem existentes. Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados aos programas, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Secretaria de Relações Interinstitucionais e Governança solidária, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Natal; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamento que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado da respectiva secretaria de lotação, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, inclusive sendo responsável pelo competente atestado de recebimento, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar

o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

CHEFE DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem na responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, em nome designado, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO EM GERAL - TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústrias e comércio, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal; Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos; sinalizar demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de sua atividades. Dirigir veículos oficiais no desempenho de atividades próprias do cargo, desde que: a) haja necessidade para a execução do serviço, b) possua Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo, c) haja autorização expressa da autoridade competente e concordância do servidor.

CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário nos termos da lei; planejar, organizar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, os empenhos e liquidações, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, inclusive a alteração orçamentária; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; participar na elaboração de propostas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes na Prefeitura; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; controlar as receitas, bem como, conferir, diariamente, extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e outros Órgãos Estaduais e Federais; Preparar as contas públicas; Controlar a execução do orçamento público municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas; Colaborar e cooperar de forma permanente com a Secretaria Municipal de Finanças, quanto às contas públicas e na elaboração do RREO e RGF; Trabalhar todos os empenhos, ordens de pagamentos e serviços, e liquidação das despesas, na órbita da Secretaria Municipal de Finanças; Orientar a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração da sistematização financeira e contábil; Informar a Procuradoria Geral do Município sobre a elaboração dos Decretos e Projetos de Lei sobre abertura de créditos de toda a natureza e remanejamentos orçamentários; Participar com as instruções técnicas sobre a antecipação de receita orçamentária e tomadas de empréstimos em geral; Assumir a responsabilidade contábil de toda administração pública do município, chancelando a mesma; Fornecer os dados técnicos para fundação de débitos; Ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município; Coordenar e orientar todas as ações e atos administrativos da Contadoria Geral do Município; Orientar e participar com o Secretário Municipal de Administração e Finanças sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; Prestar informações ao Secretário Municipal de Finanças e as Consultoria e Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais; Participar

das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Econômico – CDE; Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas bimestrais e balanços do Município; Solicitar por meio de expediente oficial a Câmara Municipal para encaminhar suas contas para consolidação e envio para o Tribunal de Contas do Estado; Participar das audiências públicas referente ao plexo orçamentário e sobre o RREO e RGF; Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido; Controlar o limite de pessoal previsto em lei, alertando o Secretário de Administração e Finanças do município que o limite estiver próximo de ser atingido, bem como reportar o alerta ao chefe do executivo; desempenhar outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO (FUNÇÃO EM CONFIANÇA)

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE UNIDADE MISTA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Mista de Saúde do município; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem na responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços na unidade; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver dentro da unidade, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior (secretário); dar conhecimento ao secretário de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, tudo a fim de melhor desempenhar as atividades e serviços essenciais de urgência e emergência desempenhados na unidade; verificar o regular funcionamento dos plantões, atendimentos, internações, etc., ocorridos na unidade mista de saúde; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO – AÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e distribui os serviços, fiscaliza o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. No exercício da coordenação, orienta os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Básica de Saúde em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem na responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE UNIDADE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola; organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar; presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola; organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola. Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes; promover a formação permanente da Equipe Escolar; garantir o funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem; participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo; submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado; informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação.

DIRETOR DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e distribuir os veículos da sua respectiva secretaria, de modo a garantir o suporte eficiente e organizado dos mesmos a bem do serviço público. Supervisionar a distribuição dos veículos aos respectivos motoristas e/ou equipes de trabalho que solicitem os mesmos, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados. Realizar periodicamente serviços de fiscalização e manutenção nos veículos; Observar sempre às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Fiscalizar o uso dos veículos, de modo que se preserve sua integridade, evitando despesas anormais por mal uso, e, sempre que detectar condução negligente ou uso inadequado, oficiar o superior responsável pela secretaria que esteja lotado. Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Atender sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto as Secretarias que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

ENFERMEIRO CHEFE DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os cuidados de enfermagem na unidade mista e coordenar, tecnicamente, a atividades de enfermagem; Colaborar na preparação de planos de ação e respectivos relatórios do serviço e promover a utilização otimizada dos recursos, com especial relevo para o controle dos consumos;

Programar as atividades de enfermagem, definindo, nomeadamente, as obrigações específicas dos enfermeiros e do pessoal auxiliar que com eles colabora, em especial os auxiliares de ação médica (técnicos de enfermagem), propondo medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente quando da jornada de plantão, elaboração de horários e planos de férias; Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar; Elaborar, de forma articulada, o plano e os relatórios anuais, referentes às atividades de enfermagem na unidade mista de saúde, englobando o trabalho dos técnicos e auxiliares; Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e demais técnicos, bem como responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados;

Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem, sem prejuízo de outras atribuições correlatas.

FISCAL GERAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

Promover a fiscalização geral sobre todas as obras do município, realizando estudos com auxílio técnico necessário, a fim de examinar e emitir parecer conclusivo sobre a fiscalização de construção, reforma, demolição ou mesmo restauração de qualquer prédio público ou particular, residencial ou comercial; Certificar a execução de toda e qualquer obra licitada pelo município, se responsabilizando pelo respectivo atesto necessário para eventual liquidação e pagamento de medição ou conclusão da obra; Solicitar apoio dos demais servidores técnicos da área, no intuito de melhor controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a fiscalização integral nessas situações, com vistas a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; exercer outras atividades correlatas às suas competências principais especifica ao desenvolvimento sustentável.

FISCAL GERAL DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

Promover a fiscalização geral sobre todos os serviços urbanos do município, realizando estudos com auxílio técnico necessário, a fim de examinar e emitir parecer conclusivo sobre a fiscalização de todos os serviços urbanos essenciais, como água, esgoto, limpeza urbana, corte terras, etc.; Certificar a execução de todo e qualquer serviço licitada pelo município, se responsabilizando pelo respectivo atesto necessário para eventual liquidação e pagamento de medição ou conclusão do serviço; Solicitar apoio dos demais servidores técnicos da área, no intuito de melhor controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais autorizadas; inspecionar sistematicamente o serviço de limpeza urbana, nas vias públicas, nas galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, etc.; promover a fiscalização dos serviços e operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; exercer outras atividades correlatas às suas competências principais especifica ao desenvolvimento sustentável.

GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a atenção básica em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas e saúde, junto aos demais

profissionais; Acompanhar, orientar monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na atenção básica sob sua gerência, contribuindo para implantação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da AB, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação a equipe sobre a correta utilização desses recursos; Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais em conjunto com as equipes, visando melhorias no processo de trabalho e na qualidade de resolutividade da atenção básica, promovendo ainda a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS seja com parceiros; Desenvolver a gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar decisões e providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal e de acordo com suas competências.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la ao Assessor Jurídico lotado em alguma outra secretaria municipal; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, independente de autorização legislativa mas sempre após permissão expressa do Prefeito e desde que o processo já tenha ao menos sido sentenciado, ainda que pendente de recurso ou transitado em julgado; assistir ao Prefeito no controle interno de legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por qualquer servidor lotado na Procuradoria Geral; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Assessor Jurídico para a atuação nos processos administrativos do contencioso, consultoria e Assessoramento Administrativo das secretarias municipais e/ou até mesmo em licitação; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal das ações diretas de inconstitucionalidade junto ao tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos demais Assessores Jurídicos, respeitadas as atribuições de cada cargo com vistas ao órgão de lotação; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

PROCURADOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

Representar o Município em juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; assistir ao Prefeito no controle interno de legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada; Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; Encaminhar ao Departamento de Planejamento a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar; Encaminhar ao Departamento de Planejamento o Movimento Mensal de Matrícula; Realizar outras atividades correlatas com a função.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos

de chefias de Divisão ou Assessores em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta Serviço Militar; realizar a análise e providenciar a confecção de Carteira de Trabalho e Previdência Social ao cidadão, de Cédula de Identidade Civil, bem como o próprio alistamento militar (reservista); instruir seus subordinados, caso haja, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DE MUNICIPAL DE SAÚDE ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento; assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes a pasta; exercer todas as atribuições do secretário municipal de saúde, nos casos em que estiver assumindo sua posição em razão de afastamento ou impedimento deste; Além de exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Substituir o Secretário Municipal de Tributação, nos casos de afastamento ou impedimento; assessorar o Secretário Municipal de Tributação nos assuntos inerentes a pasta; exercer todas as atribuições do secretário municipal de Tributação, nos casos em que estiver assumindo sua posição em razão de afastamento ou impedimento deste; Além de exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Tributação.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, requisitar cartão eletrônico, sustar contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates, aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro, solicitar saldos/extratos de investimentos, emitir comprovantes, encerrar contas de depósito, atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, dentre todos os demais assuntos que versem sobre finanças públicas e motivem a ordenação de despesas.

ANEXO III – CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Membro CPL	02	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Médio

CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Operador de Máquinas	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental e CNH e curso específico
Tratorista	02	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental e CNH e curso específico

CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de sala	06	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Médio
Supervisor Específico	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Médio
Professor Pedagogo	12	30h	Definido em Lei Própria	Ensino Superior em Pedagogia
Professor de Português	01	30h	Definido em Lei Própria	Ensino Superior em Língua Portuguesa
Professor de Educação Física	01	30h	Definido em Lei Própria	Ensino Superior e registro de classe
Professor de Língua Inglesa	02	30h	Definido em Lei Própria	Ensino Superior em Letras Inglesa
Professor Polivalentes – Letras	02	30h	Definido em Lei Própria	Ensino Superior em Letras
Professor de Matemática	01	30h	Definido em Lei Própria	Ensino Superior em Matemática

CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Coveiro	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Tratorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental e CNH 'E'
Engenheiro Civil	01	20h	2.000,00	Ensino Superior e registro de classe
Agente Fiscal	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Médio

CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Agente Comunitário de Saúde	03	40h	Regulado pela lei 11.350/06	Ensino Médio e Curso de Formação inicial e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital
Agente de Combate a Endemias	01	40h	Regulado pela lei 11.350/06	Ensino Médio e Curso de Formação inicial e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital
Farmacêutico	01	20h	1.200,00	Ensino Superior e registro de classe
Auxiliar de Farmácia	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino médio e curso específico
Técnico de Enfermagem – UBS	02	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em de Laboratório	01	40h	Salário Mín. Vigente	
Cirurgião Dentista	01	40h		Ensino Superior e registro de classe
Auxiliar de Consultório (Técnico de Saúde Bucal)	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Médio e curso específico
Nutricionista	01	20h	1.200,00	Ensino Superior e registro de classe
Assistente Social	01	40h	2.400,00	Ensino Superior e registro de classe
Enfermeiro PSF	01	40h	2.000,00	Ensino Superior e registro de classe
Fisioterapeuta	01	20h	1.200,00	Ensino Superior e registro de classe
Fonoaudiólogo	01	40h	1.200,00	Ensino Superior e registro de classe
Bioquímico (Biomédico)	01	40h	1.200,00	Ensino Superior e registro de classe
Psicólogo	01	20h	1.200,00	Ensino Superior e registro de classe
Médico Clínico Geral	01	40h	15.000,00	Ensino Superior e registro de classe

CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Assistente Social	01	40h	1.800,00	Ensino Superior e registro de classe
Psicólogo	01	40h	1.800,00	Ensino Superior e registro de classe

CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Agente Fiscal	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Médio

CARGOS EFETIVOS EM PERÍODO DE TRANSIÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	15	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Cozinheiro(a)	02	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Gari	10	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Jardineiro(a)	07	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Mensageiro(a)	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Motorista	07	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Telefonista	01	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental
Vigia	03	40h	Salário Mín. Vigente	Ensino Fundamental

ANEXO IV**DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS****GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR****CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 40H OU 20H SEMANAIS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: realizar acolhida e escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades

correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

CARGO: BIOQUÍMICO – 40H OU 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínica, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e animais.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalhar em laboratório; executar trabalhos relativos à área de habitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da saúde pública.

CARGO: FISIOTERAPEUTA – 40H OU 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar de lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; restabelecer deficiências musculares, e recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser aplicado no paciente para sua recuperação física, seja de massagens, recursos mecânicos, agentes naturais como: água, ar, luz, pressão entre outros; aplicar prática preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; reabilitar com assistência Fisioterapêutica Domiciliar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Diagnosticar através do levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiência e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos, avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas, exercer demais atribuições inerentes da profissão.

CARGO: FARMACÊUTICO – 40H OU 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalham em laboratório na vigilância sanitária, na distribuição de remédios, e etc.

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO – 30H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exerce atividade de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos, preparam aulas, pesquisando e solucionando materiais e informações, diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação, podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalha em equipes pedagógicas, com supervisão permanente. A sua principal atividade é cuidar dos alunos, preparar e ministrar aulas, promover a relação de ensino-aprendizagem, avaliar os alunos. Planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a realidade dos alunos. Interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas, etc.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população, realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma operacional Básica de Assistência à Saúde, coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em Saúde Bucal, capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Prestar assistência médica odontológica; realizar trabalhos preventivos da cárie, através de palestras e orientações, através de aplicações corretas de flúor; praticar recuperações odontológicas, tais como: obturações e ou extrações quando convenientes; orientar sobre a forma correta de conservar o esmalte dos dentes; orientar e conduzir a colocação de próteses; efetuar exames bucais em escolares e pré-escolares; preencher e assinar documentos pertinentes; fazer diagnósticos e recomendar terapêutica necessária em cada caso; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios relativos às atividades do emprego; executar tarefas afins. Exercem suas atividades individualmente e em equipe, podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos; estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho.

CARGO: ENFERMEIRO – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-

hospitalar no município; prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativo, aplicar vacinas, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material na área de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médicos; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: MÉDICO – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência médica aos indivíduos sob sua responsabilidade, valorizar a relação médico-paciente e médico-família, participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde da Família, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: NUTRICIONISTA – 40H OU 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos; controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrar os dias e horas

letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, além de eventuais outros programas criados pelo município, ainda que com público alvo externo a escola; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 6º a 9º ano do ensino fundamental e educação de jovens e adultos (EJA) sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrar os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar aulas teóricas e práticas; promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular, desde o 1º ano até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA); Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico;

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo desde o 1º até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA); sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE PORTUGUÊS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrar os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar aulas teóricas e práticas; promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular, desde o 1º ano até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA); Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo desde o 1º até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA); sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrar os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar aulas teóricas e práticas; promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular, desde o 1º ano até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e

adultos (EJA); Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo desde o 1º até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA); sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; avaliar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR POLIVALENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino voltada para todas as áreas que forem designadas pela escola, sendo, como o próprio nome do cargo indica, um polivalente; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento em conjunto com a comunidade escolar tendo como referência o Projeto Político Pedagógico; Ministrar os dias e horas letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ministrar aulas teóricas e práticas; promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular, desde o 1º ano até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA); Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo desde o 1º até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA); sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PSICOLOGO – 40H OU 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelo NASF; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; exercer atividade de coordenação; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.

CARGO: FONOAUDIOLOGO – 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos

recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL FUNDAMENTAL OU MÉDIO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 40H SEMANAIS OU REGIME DE PLANTÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Trabalham em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. É comum trabalharem em ambientes sob pressão, levando a situação de estresse.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade as boas práticas normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

CARGO: AUXILIR DE CONSULTÓRIO (TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL) 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob a supervisão do cirurgião dentista, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supragengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; o registrar, para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos dependendo da necessidade. Frequentemente são expostas as variações de temperatura, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfuro cortantes.

CARGO: AUXILIR DE FARMÁCIA - 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar o farmacêutico no que lhe competir, bem como gerenciar a farmácia básica do município, realizando o controle de solicitações de medicamentos e registrando a efetiva entrega dos mesmos aos destinatários finais, ou seja, a população, de modo que tenha sempre esse controle de estoque, recebimento e entrega dos medicamentos, além de realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualizações de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Realizar operações farmacotécnicas, identificando e classificando os diferente tipos de produtos e formas farmacêuticas, sua composição, e técnica de preparação; Auxiliar na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, sob a supervisão do farmacêutico; Executar as rotinas de compras, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção de estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas; Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, e outras funções correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Dirigir e operar trator, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras, britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas,

níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo à garagem do município para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades por ventura existentes.

CARGO: SUPERVISOR ESPECÍFICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dar suporte aos professores, executando todas as atividades de supervisão, cabendo-lhe no exercício de suas atribuições, oferecer suporte pedagógico à docência da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, em suas diferentes modalidades, além de desempenhar outras tarefas relacionadas ou designadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar o suporte nos trabalhos docentes consistentes em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo desde o 1º até o 9º ano do ensino fundamental, bem como a Educação de Jovens e adultos (EJA);

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40H OU 20H SEMANAIS – EM TRANSIÇÃO À EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer unidades administrativas e demais instalações públicas; manter em ordem, conservar, classificar e organizar prédios públicos.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade, limpeza de vias públicas, limpeza das praças públicas e arborização de plantas.

CARGO: COZINHEIRO(A) – 40H SEMANAIS – REGIME DE PLANTÃO – EM TRANSIÇÃO EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; e executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

CARGO: COVEIRO – 40H OU 20H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios dentro das normas de higiene e saúde pública; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; proceder à abertura de sepulturas (abrir covas e/ou túmulos, através da escavação da terra e escorando as paredes da abertura, tirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos); executar os sepultamentos, carregando e colocando os caixões nas sepulturas, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento dos mesmos; proceder ao aterramento das covas e/ou lacramento dos túmulos, após a realização de enterros, a fim de assegurar a inviolabilidade dos túmulos; identificar nas plantas dos cemitérios a localização de sepulturas, jazigos e covas; zelar pela conservação dos jazigos e covas; efetuar a limpeza do próprio ambiente do cemitério, capinando, varrendo e tirando os lixos; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas que, por suas características, incluam-se na esfera de competência; obedecer às normas de segurança; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

CARGO: TRATORISTA – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Possuir aptidões para operar, trabalhar e conservar trator agrícola ou não, e seus implementos, bem como executar as ordens designadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Operar, trabalhar e conservar trator agrícola e seus implementos; auxiliar no conserto de tratores, lavrar e discar terras, obedecendo curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação dos tratores e seus implementos, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins.

CARGO: GARI – 40H SEMANAIS - EM TRANSIÇÃO À EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Compreende, especificamente, execução da varrição de vias e outros logradouros públicos; coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente; capina, roça e limpeza de mata e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos; limpeza de córregos e ribeirões; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

CARGO: AUXILIAR DE SALA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor, em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado com o Professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; seguir a orientação e supervisão da Direção da Unidade Educativa; responsabilizar-se pela acolhida e entrega das crianças para as famílias; orientar e auxiliar as crianças para que adquiram hábitos de: higiene, saúde, alimentação e lazer;

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor, em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado com o Professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; seguir a orientação e supervisão da Direção da Unidade Educativa; Responsabilizar-se pela acolhida e entrega das crianças para as famílias; Orientar e auxiliar as crianças para que adquiram hábitos de: higiene (banho, lavar as mãos), saúde (horário de medicamentos, estímulo ao sentar, engatinhar e sentar), alimentação (lanche e refeições) e lazer (Recreação – atividades com brincadeiras lúdicas e recreativas); auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e da Educação Especial, da Rede Municipal de Ensino; participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor e a Direção ao Supervisor, a normalidade no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar ativamente, no processo de integração da Unidade Educativa, família e comunidade; desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros eventos; comunicar ao professor e/ou Direção, situações que requeiram atenção especial; realizar outras atividades correlatas com a função; e demais atividades correlatas. Para o Auxiliar de Sala exercer atividades individualizadas com o aluno público alvo da Educação Especial deverá: auxiliar na locomoção, higiene, alimentação, e atender ao mesmo conforme as especificidades apresentadas, como também as atividades acima citadas.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver atividades de coleta e manipulação de amostras de material biológico e produtos químicos, em laboratórios de análises clínicas, citologia e toxicologia, através de procedimentos e técnicas de laboratório, relacionando-as as suas finalidades e obedecendo aos princípios de 4 biossegurança, sem olvidar a supervisão e orientação do farmacêutico/bioquímico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Além das descrições sumárias acima, o profissional deve auxiliar no estudo experimental de qualquer ramo da ciência, ou à aplicação dos conhecimentos científicos com objetivo prático. Auxilia na realização de exames de laboratórios destinados à população e também 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. Auxilia no atendimento laboratorial de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde. Auxilia na conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VIGIA – 40H SEMANAIS - EM TRANSIÇÃO EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho. Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: JARDINEIRO – 40H SEMANAIS - EM TRANSIÇÃO EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover o plantio, manutenção, cuidado e reparo das mais diversas plantas existentes nos bens públicos do município, como praças, ruas, escolas, etc.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins e praças municipais; executar serviços de

omamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência..

CARGO: MENSAGEIRO – 40H SEMANAIS - EM TRANSIÇÃO EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar a transmissão de mensagens, ofícios e outras comunicações administrativas, sejam dentro do próprio Município, seja deste para com outros órgãos/entes.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar serviços internos e externos de entrega de mensagens, correspondências, documentos e outros afins, dirigindo-se aos locais determinados por seus superiores. Manter registros dos afazeres em livro de protocolo de entrega e recebimento. Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outros serviços auxiliares determinados pelos superiores, compatível com aptidões e exigências da instituição, sem prejuízo de executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver atividades de fiscalização, tanto no âmbito das obras e serviços urbanos, quanto de natureza tributária, em total observância com a legislação competente, dentre eles, o Código de Obras, o Código de Postura e o Código Tributário Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Desenvolver atividades de fiscalização dos contribuintes de tributos municipais, de preço público e de contribuições, dos responsáveis e dos substitutos tributários, fazer lançamentos e exercer atividades de arrecadação de obrigação principal e acessória, cumprir diligência e prestar informações em processos de natureza tributária, prestar orientação e informação aos contribuintes sobre a Legislação Tributária Municipal, emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Tributária em geral. Executar outras atribuições afins; Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras, Código de Postura e Código Tributário do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circo se outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO (Técnico de Saúde Bucal) – 40H SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos nos consultórios dentários, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de consultórios odontológicos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na

orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento odontológico, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Publicado por:

Francisco Ubiraci Nobre Pereira

Código Identificador:9EC4D406

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/01/2020. Edição 2184

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>