LEI Nº 1.569/2022, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022

(Vide Lei nº 1679/2025)
(Vide Decreto nº 2922/2023 e Lei nº 1634/2024)

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE TARUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

OSCAR GOZZI, PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reorganiza os Quadros de Cargos, Funções e Empregos da Administração Direta, e estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplicável aos servidores, com fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de cargos e vencimentos;

II - legalidade e segurança jurídica;

III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

IV - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º Aplica-se a todos os cargos, funções e empregos previstos nesta Lei as disposições da Lei Complementar Municipal nº 022, de 08 de Setembro de

2022 - Novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, observado:

I - como norma única em relação aos cargos efetivos e em comissão e às funções de confiança;

II - como norma subsidiária à Consolidação das Leis do Trabalho, em relação aos empregos públicos previstos em quadro específico desta Lei.

§ 1º O servidor ocupante de cargo isolado, assim considerado aquele que exerce cargo em comissão ou emprego público sem estabilidade e carreira no serviço público municipal, não fazem jus às vantagens ou benefícios próprios dessa condição, previstos nesta Lei.

§ 2º O servidor titular de cargo de provimento efetivo, tem assegurada a participação em processos de avaliação periódica de desempenho e evolução funcional, independentemente do quadro a que pertença, inclusive durante o período de exercício de cargo em comissão ou de função de confiança.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos, além de outras definições previstas no artigo 3º do Novo Estatuto:

I - vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com a tabela salarial que lhe seja aplicável;

II - subsídio: é a retribuição pecuniária fixada em parcela única, não cumulável com gratificações, adicionais, abonos ou outras espécies remuneratórias, ressalvada a percepção de verbas de natureza indenizatória;

III - remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido de outras parcelas a que o servidor público tenha direito;

IV - cargo de provimento efetivo: é o cargo de natureza permanente, para preenchimento do qual é imprescindível a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, contemplando atribuições técnicas, administrativas ou operacionais de execução regular;

V - cargo de provimento em comissão: é o cargo cujo provimento é precário e o preenchimento se dá por livre nomeação realizada pela autoridade competente, por critério de especial fidúcia, para exercício de funções de chefia, direção e assessoramento;

VI - função de confiança: é posição, na organização do serviço público, que só pode ser ocupada por servidor efetivo designado pela autoridade competente em razão de especial fidúcia, para exercício de chefia, direção e assessoramento, com a ampliação da responsabilidade e complexidade comuns ao rol das atribuições ordinárias do cargo público que ocupa;

VII - atribuição especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro cargo, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu cargo;

VIII - plano de cargos, carreiras e vencimentos (PCCV): sistema por meio do qual a Administração promove a valorização de seus servidores, aplicando-se o plano evolutivo nele contido exclusivamente àqueles que ocupem cargo de provimento efetivo, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;

IX - avaliação periódica de desempenho: instrumento a partir do qual o desempenho dos servidores é mensurado, tendo por objetivo a aferição de sua aptidão e eficiência no serviço público, constituindo-se em requisito essencial para o avanço na carreira pública, nos termos do artigo 101 do Novo Estatuto e desta Lei;

X - fator avaliativo: cada um dos aspectos da conduta do servidor, de natureza objetiva ou subjetiva, elencados e avaliados para aferição de seu desempenho:

a) fator avaliativo objetivo - aquele que pode ser mensurado por meio de registros, documentos e outras evidências formais, não dependendo de juízo de valor para atribuição de pontuação;
b) fator avaliativo subjetivo - aquele que é mensurado segundo a observação, percepção e lógica de cada indivíduo e, para os fins desta Lei, tem resultado apurado por média ponderada, considerada a avaliação pela chefia imediata e a autoavaliação do servidor.

XI - conceito: é atributo de qualidade aplicado ao desempenho do servidor, aferido pelo percentual que alcançar em relação à pontuação total máxima da avaliação periódica de desempenho que houver realizado, classificando seu desempenho como:

a) Excelente - aos servidores que obtiverem pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
b) Ótimo - aos servidores que obtiverem pontuação entre 80 e 89,99% (oitenta e oitenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
c) Bom - aos servidores que obtiverem pontuação entre 60 e 79,99% (sessenta e setenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
d) Regular - aos servidores que obtiverem pontuação entre 50 e 59,99% (cinquenta e cinquenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima

possível; ou, mesmo com pontuação superior, possuírem uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

e) Insatisfatório - aos servidores que obtiverem pontuação entre 25 e 49,99% (vinte e cinco e quarenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima possível, podendo possuir até uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;

f) Precário - aos servidores que obtiverem pontuação inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da máxima possível, ou, mesmo com pontuação superior, possuir duas ou mais Notificações por Desempenho Inadequado em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência.

XII - ano-referência: é o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício pelo servidor, contados do primeiro dia de exercício do cargo ou do dia subsequente ao da finalização do ciclo avaliativo, durante o qual sua conduta e performance são consideradas para cada avaliação periódica de desempenho; a data de encerramento do ciclo avaliativo é aquela em que o servidor realiza a última avaliação periódica de desempenho necessária para conquistar evolução funcional;

XIII - interstício: intervalo de tempo requisito para a evolução funcional por desempenho, definido em razão do ciclo avaliativo e da carreira do servidor efetivo conforme o quadro a que pertença, sendo para:

a) Quadro Geral: interstício mínimo de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício, conforme disposição regulamentar desta Lei;

b) Quadro Magistério: interstício mínimo de 1.460 (um mil, quatrocentos e sessenta) dias de efetivo exercício, conforme disposição regulamentar desta Lei;

XIV - efetivo exercício: é o tempo diretamente dedicado às atribuições do cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na conformidade do artigo 223 do Novo Estatuto;

XV - ciclo avaliativo: é todo o período em que o servidor se submete às avaliações periódicas de desempenho buscando o resultado que lhe permita a evolução funcional, cuja duração mínima é a do interstício exigido para o seu estágio e carreira;

XVI - estágio evolutivo: é cada etapa da carreira do servidor, situada entre as evoluções funcionais que alcançar;

XVII - evento formativo: é o itinerário formativo ou a trajetória de formação com duração variável, destinada a proporcionar ao servidor conhecimentos que lhe permitam profissionalizar-se, qualificar-se e atualizar-se para o trabalho em uma determinada área de atuação, sem exigência formal de escolaridade anterior;

XVIII - Comissão Permanente de Gestão de Pessoas (CPGP): é órgão coletivo de jurisdição administrativa intermediária, integrante da estrutura da Administração Pública e composto na forma do artigo 95 do Novo Estatuto, tendo por competência, entre outros, a coordenação e promoção dos procedimentos inerentes à carreira do servidor municipal;

XIX - evolução funcional por desempenho: é a dimensão de valorização do servidor em que é considerada a somatória da pontuação de suas avaliações periódicas de desempenho para, preenchidas as condições estabelecidas nesta Lei, obter percentuais crescentes de adicional de desempenho;

XX - mérito acadêmico: é a dimensão de valorização do servidor que considera o seu esforço pessoal em elevar seu nível de escolaridade e de qualificação para o trabalho para obter percentuais crescentes de adicional de mérito acadêmico.

TÍTULO II
DOS QUADROS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º Os cargos permanentes e em comissão, as funções de confiança e os empregos públicos existentes no âmbito da Administração Direta do Município de Tarumã são os contidos nos quadros abaixo previstos:

I - Quadros de Cargos de Provimento Efetivo, previsto no Anexo I e dividido em:

a) Tabela I - Quadro Geral de Cargos;
b) Tabela II - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância;
c) Tabela III - Quadro de Cargos do Magistério;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, previsto no Anexo II;

III - Quadro de Funções de Confiança, previsto no Anexo III;

IV - Quadro de Empregos Públicos, constante do Anexo IV.

Parágrafo único. Observa-se o mínimo de 30% (trinta por cento) do total de cargos de provimento em comissão com provimento por servidores de carreira dos quadros da Administração Direta do Município de Tarumã, nos termos do artigo 37, V da Constituição da República.

Art. 5º A descrição completa de cada cargo, função e emprego público previstos nos quadros de que trata o artigo 4º se encontra no Anexo V desta Lei,

apresentados na mesma disposição e ordem dos quadros em que se inserem.

Art. 6º A lei municipal que disponha sobre a criação de novo cargo, função ou emprego público respeitará a estrutura e forma de organização desta Lei, inserindo-os nas tabelas próprias e trazendo a definição de todas as características previstas no Anexo V, a saber:

I - denominação do cargo, função de confiança ou emprego público;

II - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme Portaria Ministerial nº 397, de 09 de Outubro de 2002, aplicável;

III - requisito de Ingresso - escolaridade e outros;

IV - requisito de Exercício - habilitação e registro profissional e outros;

V - superior imediato

VI - nível de complexidade do trabalho;

VII - responsabilidade por subordinados;

VIII - responsabilidade patrimonial;

IX - responsabilidade por supervisão;

X - esforço mental/visual;

XI - esforço físico;

XII - condições de trabalho.

Parágrafo único. As disposições deste artigo serão reguladas por Decreto próprio, estabelecendo procedimentos e conceitos aplicáveis.

CAPÍTULO I

DOS QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º Os Quadros de Cargos de Provimento Efetivo, com as respectivas denominações, quantitativos, carga horária e requisitos para o ingresso, são os constantes do Anexo I, aos quais se aplicam as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" assumem as informações previstas na coluna "Situação Nesta Lei", no tocante à denominação, quantitativo de vagas, carga horária e requisitos para o provimento (Tabelas I e III);

II - ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nesta Lei" sem correspondência na coluna "Situação Anterior" (Tabelas I e II);

III - ficam extintos os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" e que apresentem a expressão "Extinto" na coluna "Situação Nesta Lei" (Tabela I);

IV - ficam extintas, ainda, as vagas não providas dos cargos que forem declarados "Em extinção na vacância", previstos na Tabela II do Anexo I, ficando reduzidas às providas ao tempo da publicação desta Lei.

§ 1º Os concursos públicos para o provimento dos cargos efetivos serão voltados a suprir a Administração, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos nesta Lei, de acordo com a natureza, a complexidade do cargo e as circunstâncias definidoras da necessidade de provimento.

§ 2º A elevação do nível de escolaridade, da habilitação ou de outros requisitos de provimento será observada para os ingressos a partir da publicação desta Lei, sem prejuízo aos atuais titulares dos respectivos cargos.

§ 3º Aos titulares dos cargos previstos na Tabela II do Anexo I, destinados à extinção na vacância, ficam assegurados todos os direitos previstos no Novo Estatuto, nesta Lei e demais normas vigentes.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 8º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos de provimento é o constante do Anexo II, organizado conforme as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" assumem as informações previstas na coluna "Situação Nesta Lei", no tocante à denominação, quantitativo de vagas, e requisitos para o provimento;

II - ficam criados os cargos em comissão constantes da coluna "Situação Nesta Lei" sem correspondência na coluna "Situação Anterior";

III - ficam extintos os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" e que apresentem a expressão "Extinto" na coluna "Situação Nesta Lei".

§ 1º Nos casos e condições previstos, o provimento dos cargos em comissão dar-se-á exclusivamente por ato de nomeação pela autoridade competente, observado o disposto no parágrafo único do artigo 4º desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão têm carga horária convencionada em 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva ao serviço público municipal, sendo o instituto das horas extraordinárias, para fins remuneratórios, incompatível com a natureza de suas atribuições.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 9º O Quadro de Funções de Confiança, com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos de provimento, é o constante do Anexo III, ficando criadas as funções constantes da coluna "Situação Nesta Lei" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

§ 1º Nos casos e condições desta Lei, o provimento das funções de confiança dar-se-á exclusivamente por ato de designação pela autoridade competente.

§ 2º As funções de confiança têm carga horária convencionada em 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva ao serviço público municipal, sendo o instituto das horas extraordinárias, para fins remuneratórios, incompatível com a natureza de suas atribuições.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 10. O Quadro de Empregos Públicos, com as respectivas denominações, quantitativos, carga horária e requisitos de provimento é o constante do Anexo IV, organizado conforme as seguintes regras:

I - os empregos constantes da coluna "Situação Anterior" assumem as informações previstas na coluna "Situação Nesta Lei", no tocante à denominação, quantitativo de vagas, e requisitos para preenchimento;

II - ficam criados os empregos constantes da coluna "Situação Nesta Lei" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

TÍTULO III
DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Esta Lei fixa os vencimentos, os valores-referência e os salários, aplicáveis aos seus servidores, na seguinte conformidade:

I - Anexo VI - Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, dividido em: (Vide Lei nº 1587/2023)

a) Tabela I - Cargos do Quadro Geral;
b) Tabela II - Cargos em Extinção na Vacância;
c) Tabela III - Cargos do Quadro do Magistério;

II - Anexo VII - Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão; (Vide Lei nº 1587/2023)

III - Anexo VIII - Valor-Referência das Funções de Confiança; (Vide Lei nº 1587/2023)

IV - Anexo IX - Salário dos Empregos Públicos. (Vide Lei nº 1587/2023)

§ 1º Os valores previstos nas tabelas dos Anexos VI, VII e IX de que trata o caput, expressos em Reais, correspondem, respectivamente, ao vencimento-base dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e ao salário-base dos empregos públicos.

§ 2º Concedida revisão geral anual, haverá a atualização de todos os valores previstos nos anexos de que trata este artigo, sem distinção de data ou índice.

Art. 12. O titular de cargo de provimento efetivo em exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança previstos nesta Lei, pode optar pela remuneração do cargo original.

§ 1º Quando remunerado à base de hora ou sujeito a carga horária semanal inferior no cargo efetivo, o servidor de que trata o caput, ao optar pela

remuneração do cargo original, faz jus a tê-la calculada pela carga horária prevista para o cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, de que trata o artigo 164 do Novo Estatuto é definido pela diferença entre o valor-referência previsto no Anexo VIII e o vencimento-base do cargo original do servidor, observado o §1º deste artigo.

§ 3º A gratificação pelo exercício de função de confiança não é incorporável e não se soma ao vencimento-base para a incidência de vantagens pessoais, inclusive as decorrentes da carreira.

§ 4º - O ocupante do cargo efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal que vier ocupar as funções do cargo em comissão de Vice-Diretor, terá os seus vencimentos fixados na forma do Anexo VII desta Lei acrescido da parcela diferida nos moldes do artigo 29 desta Lei e do adicional de desempenho previsto no artigo 27 desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 1578/2022)

Art. 13. O cargo de Secretário Municipal, previsto no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão - Anexo II desta Lei, é remunerado por subsídio, fixado em Lei própria e pago em parcela única, nos termos do que dispõe o artigo 144 do Novo Estatuto, e os artigos 29, V; 37, XI e 39, §4º da Constituição da República, não havendo a faculdade de optar, nos termos do artigo 12 desta Lei.

Art. 14. Nas contratações por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 14 do Novo Estatuto, será observado o valor do salário ou vencimento aplicável ao cargo ou emprego público correspondente.

Art. 15. Consideram-se patrimônio jurídico-funcional do servidor público do município de Tarumã que, em conjunto com o seu vencimento ou salário-base, não poderão ser reduzidos, suprimidos ou desconsiderados para qualquer fim:

I - o tempo de efetivo exercício no cargo efetivo ou emprego público, na forma do artigo 223 e seguintes do Novo Estatuto;

II - os adicionais de estabilidade, de desempenho e de mérito acadêmico, bem como eventual parcela diferida de natureza vencimental decorrente do seu enquadramento, nos casos e condições desta Lei.

Art. 16. A Administração Pública pode, a qualquer tempo, revisar a política remuneratória do serviço público, procedendo nos termos do artigo 146, §§ 2º e 3º do Novo Estatuto.

§ 1º Como efeito da medida de que trata o caput, a Administração pode alterar critérios e requisitos para a concessão de retribuições pecuniárias; extinguir e criar vantagens e benefícios, e reajustar vencimentos, salários e gratificações fixadas nesta Lei, respeitado o direito adquirido dos servidores em

exercício, em especial as parcelas previstas no artigo 15 desta Lei.

§ 2º A revisão da política remuneratória pode abranger um, alguns ou todos os cargos, empregos ou funções, sempre de modo justificado e mediante autorização legislativa.

§ 3º Na revisão da política remuneratória do serviço público será assegurada a transparência e o diálogo na apresentação e discussão da proposta.

Art. 17. São aplicáveis aos servidores integrantes dos quadros previstos nesta Lei todas as vantagens e espécies de retribuição pecuniária previstos no Capítulo XXVII, do Título II, do Novo Estatuto, integrando o rol de parcelas que compõe a remuneração, observados os princípios de vencimentos e salários irredutíveis e nunca inferiores ao salário mínimo nacional.

Parágrafo único. Com exceção das decorrentes do processo de evolução funcional previsto nesta Lei, a regulamentação referente a qualquer vantagem ou retribuição pecuniária prevista na Lei Complementar de que trata o caput será feita por norma própria.

CAPÍTULO II
DAS RETRIBUIÇÕES PECUNIÁRIAS PREVISTAS NESTA LEI

Art. 18. Além dos previstos no caput do artigo 17, aplicam-se aos servidores públicos municipais, nos termos e condições desta Lei, as seguintes espécies de retribuição pecuniária:

I - gratificação pelo exercício de atribuição especial;

II - gratificação de responsabilidade técnica;

III - adicional de estabilidade;

IV - adicional de desempenho;

V - adicional de mérito acadêmico;

VI - parcela diferida de natureza vencimental.

Parágrafo único. Concedida revisão geral anual, haverá a atualização dos valores das retribuições pecuniárias fixadas em valor nominal, previstas nesta Lei, sem distinção de data ou índice.

Seção I
Da Gratificação Pelo Exercício de Atribuição Especial

~~Art. 19 A atribuição especial, cometida exclusivamente ao ocupante de cargo efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, não é equiparável às funções que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante; refere-se a atividade não prevista no rol de atribuições regulares de qualquer cargo público dos Quadros, e não exime o servidor designado de cumprir a totalidade das atribuições próprias de seu cargo efetivo.~~

~~§ 1º A atribuição especial é desempenhada junto a estrutura do órgão respectivo ou em colegiados conexos.~~

~~§ 2º É vedada a utilização da atribuição especial para cumular a um servidor as atribuições ordinárias de outro afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego, como forma de majoração de vencimentos.~~

~~§ 3º É vedado cumular ao mesmo servidor mais de uma atribuição especial, bem como cominá-la a servidor efetivo em exercício de cargo em comissão ou de função de confiança e a ocupante de emprego público.~~

Art. 19. A atribuição especial, cometidas a servidor concursado (efetivo), comissionado ou em função de confiança, em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, não é equiparável às funções que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante; refere-se a atividade não prevista no rol de atribuições regulares de qualquer cargo público dos Quadros, e não exime o servidor designado de cumprir a totalidade das atribuições próprias de seu cargo.

§ 1º A atribuição especial é desempenhada junto a estrutura do órgão respectivo ou em colegiados conexos.

§ 2º É vedada a utilização da atribuição especial para cumular a um servidor as atribuições ordinárias de outro afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego, como forma de majoração de vencimentos.

§ 3º É vedado cumular ao mesmo servidor mais de uma atribuição especial, bem como cominá-la a servidor temporário ou a ocupante de emprego público. (Redação dada pela Lei nº 1610/2023)

Art. 20. A atribuição especial é designada ao servidor por Portaria da autoridade competente, especificando-a e consignando a previsão legal, o prazo de execução e a retribuição pecuniária decorrente de seu desempenho.

Art. 21. O servidor designado receberá gratificação pelo exercício de atribuição especial, como contraprestação ao cumprimento do encargo extraordinário,

conforme tabela específica, constante do Anexo X desta Lei.

§ 1º Considera-se devidamente remunerado pela gratificação de que trata o caput qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do desenvolvimento da atribuição especial.

§ 2º O pagamento da gratificação de que trata o caput fica condicionado à efetivação da atribuição especial designada ao servidor, não sendo devida durante seus afastamentos, a qualquer título.

§ 3º A gratificação pelo exercício de atribuição especial não integra o vencimento-base e não se incorpora aos vencimentos do servidor, independentemente do tempo em que perdure o encargo, consistindo, contudo, em parcela tributável.

Art. 22. São atribuições especiais as constantes do Anexo X desta Lei, podendo ser criadas outras, desde que respeitadas as diretrizes previstas nesta Seção e a autorização legislativa.

~~Parágrafo único. No caso dos membros da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas (CPGP), composta nos termos do artigo 98 do Novo Estatuto, os representantes dos servidores efetivos, previstos no inciso II daquele artigo, têm gratificação pelo exercício do encargo previsto no Anexo X, cabendo ao poder legislativo dispor, no âmbito de sua competência, sobre o respectivo representante.~~

Parágrafo único. No caso dos membros da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas (CPGP), composta nos termos do artigo 98 do Novo Estatuto, os representantes dos servidores, têm gratificação pelo exercício do encargo previsto no Anexo X, cabendo ao poder legislativo dispor, no âmbito de sua competência, sobre o respectivo representante. (Redação dada pela Lei nº 1610/2023)

Seção II
Da Gratificação de Responsabilidade Técnica

Art. 23. Para os fins desta Lei, a responsabilidade técnica passível de ser remunerada é aquela que decorre de lei ou norma, implicando em encargo excepcional ao mero exercício profissional do servidor efetivo.

§ 1º A responsabilidade técnica é exercida junto a estruturas da Administração Pública municipal, desde que haja previsão da sua exigência.

§ 2º Nas equipes em que atuem vários profissionais titulares do mesmo cargo e com iguais condições de habilitação, faz jus à gratificação aquele que

assume, a critério da autoridade, a responsabilidade técnica pela coordenação, supervisão e gestão do trabalho da equipe, bem como pelos resultados por ela produzidos.

§ 3º Não faz jus a qualquer gratificação o servidor de cujo exercício profissional decorra, por disposição legal ou normativa, responsabilidade técnica exclusivamente sobre seus atos, ou, ainda, aquele em cujo rol de atribuições ordinárias estão as inerentes a essa condição.

Art. 24. A designação de responsável técnico será realizada por ato próprio da autoridade competente, consignando a área de atuação do servidor.

Art. 25. A retribuição pecuniária pelo maior encargo, observadas as disposições do artigo 23, se dá na forma de gratificação de responsabilidade técnica, definida por regulamento próprio e fixada em valor nominal ou em percentual sobre o vencimento-base do servidor designado.

§ 1º A gratificação de que trata o caput é paga exclusivamente a servidor titular de cargo efetivo, que tenha preenchido no ingresso os requisitos de habilitação e inscrição em conselho profissional específico, compatíveis com a responsabilidade técnica que assumir.

§ 2º Aplica-se à gratificação de responsabilidade técnica o conceito de salário-condição, sendo devido ao servidor designado somente durante seu efetivo exercício, nos casos e condições previstos nesta Lei.

~~§ 3º A gratificação pelo exercício de atribuição especial não integra o vencimento-base e não se incorpora aos vencimentos do servidor, independentemente do tempo em que perdure o encargo, consistindo, contudo, em parcela tributável.~~

§ 3º - A gratificação pelo exercício da responsabilidade técnica não integra o vencimento-base e não se incorpora aos vencimentos do servidor, independentemente do tempo em que perdure o encargo, consistindo, contudo, em parcela tributável. (Redação dada pela Lei nº 1578/2022)

Seção III
Do Adicional de Estabilidade

Art. 26. O adicional de estabilidade é a parcela pecuniária que simboliza a superação do estágio probatório, primeira etapa da carreira pública, como forma de convalidar esse período e inserir o servidor no plano evolutivo previsto nesta Lei.

§ 1º O adicional de que trata o caput corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento-base do cargo efetivo ocupado pelo servidor, pago mensalmente e de forma permanente, em parcela destacada, como vantagem decorrente da carreira pública.

§ 2º O adicional de estabilidade tem natureza vencimental, integra o vencimento-base para o cálculo de contribuições previdenciárias, imposto de renda e de parcelas remuneratórias.

§ 3º O adicional de estabilidade não será considerado vencimento-base para cálculo dos adicionais de mérito e de desempenho, pois consiste na primeira etapa evolutiva da carreira.

§ 4º Os servidores já estáveis no serviço público por ocasião da publicação desta Lei têm o adicional de estabilidade contemplado na `parcela diferida de natureza vencimental`, prevista no artigo 29 desta Lei.

Seção IV
Do Adicional de Desempenho

Art. 27. O adicional de desempenho é a parcela pecuniária resultante da evolução funcional de desempenho do servidor ocupante de cargo efetivo, e é devida àquele que preenche as exigências para tanto durante o ciclo avaliativo, nas formas e condições previstas nesta Lei.

~~§ 1º O percentual de adicional de desempenho estabelecido para cada estágio evolutivo é definido pela soma de todas as evoluções funcionais de desempenho a que o servidor faça jus, incidindo sobre o valor do vencimento-base.~~

§ 1º O percentual de adicional de desempenho estabelecido para cada estágio evolutivo é definido pela soma de todas as evoluções funcionais de desempenho a que o servidor faça jus, incidindo sobre o valor do vencimento-base e o valor da parcela diferida de natureza vencimental. (Redação dada pela Lei nº 1610/2023)

§ 2º O valor do adicional de que trata o caput é lançado em parcela destacada, no recibo de pagamento mensal, simbolizando a valorização conquistada pelo servidor através do seu desempenho ao longo da carreira.

§ 3º O adicional de desempenho tem natureza vencimental, integra o vencimento-base para o cálculo de contribuições previdenciárias, imposto de renda e de parcelas remuneratórias, exceto para novas evoluções funcionais e para o adicional de mérito acadêmico.

Seção V
Do Adicional de Mérito Acadêmico

Art. 28. O adicional de mérito acadêmico é a parcela pecuniária resultante do reconhecimento da conclusão de nível de escolaridade mais elevado que o exigido para o ingresso, ou de título acadêmico válido e que não conste como requisito para o cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 1º Os percentuais e a sistemática de concessão do adicional de mérito acadêmico estão definidos no artigo 40 e seguintes desta Lei.

§ 2º O valor do adicional de que trata o caput é lançado em parcela destacada, no recibo de pagamento mensal, simbolizando o reconhecimento do esforço pessoal do servidor em elevar seu nível de escolaridade e de qualificação para o trabalho.

§ 3º O adicional de mérito acadêmico tem natureza vencimental, integra o vencimento-base para o cálculo de contribuições previdenciárias, imposto de renda e de parcelas remuneratórias, exceto para o cálculo do adicional de desempenho.

§ 4º Com exceção aos servidores do Quadro de Cargos do Magistério, o adicional de mérito acadêmico não é considerado para o cálculo de hora-extraordinária.

Seção VI
Da Parcela Diferida de Natureza Vencimental

Art. 29. A parcela diferida de natureza vencimental, ou simplesmente `parcela diferida`, resulta do enquadramento do servidor à nova sistemática de carreira e vencimentos desta Lei, consiste na diferença entre o valor do vencimento do servidor, produto das promoções horizontais que tenha conquistado durante a vigência do Decreto nº 886, de 20 de dezembro de 2007, e o valor do vencimento-base determinado para o seu cargo efetivo, na conformidade do respectivo Anexo. (Vide Lei nº 1587/2023)

~~§ 1º A forma de cálculo e demais operações necessárias ao enquadramento dos servidores está tratada no Capítulo V do Título III desta Lei.~~

§ 1º - A forma de cálculo e demais operações necessárias ao enquadramento dos servidores está tratada no Capítulo V do Título IV desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 1578/2022)

§ 2º Considerando a revisão das tabelas de vencimentos, gratificações e salários, e as promoções horizontais conquistadas, a parcela diferida terá um valor específico para cada servidor, considerada a sua trajetória funcional até o momento do enquadramento nesta Lei.

§ 3º A parcela diferida será lançada de modo destacado no recibo de pagamento mensal, simbolizando a valorização alcançada pelo servidor anterior à implantação do novo plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§ 4º A parcela diferida tem natureza vencimental, integra o vencimento-base para o cálculo de contribuições previdenciárias, imposto de renda e de parcelas remuneratórias sobre ele incidentes, exceto para os adicionais de desempenho e de mérito acadêmico previstos nesta Lei.

TÍTULO IV
DA CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 30. Este Título regulamenta o Capítulo XX, do Título II, do Novo Estatuto, dispondo sobre a avaliação periódica de desempenho e os processos de evolução funcional na carreira dos servidores públicos municipais de Tarumã.

§ 1º Para o plano evolutivo previsto nesta Lei, estão organizados em carreira apenas os servidores da Administração Direta, titulares de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Os aspectos temporais previstos neste Título são mensurados sempre a partir do conceito de efetivo exercício, nos termos dos artigos 223 e seguintes do Novo Estatuto.

§ 3º Embora submetidos às avaliações periódicas de desempenho reguladas por esta Lei, os servidores ocupantes exclusivamente de cargos providos em comissão ou de empregos públicos não fazem jus aos benefícios da carreira pública.

Art. 31. Os servidores efetivos nomeados Secretários Municipais têm suspensos os efeitos pecuniários das evoluções funcionais por desempenho e do mérito acadêmico já obtidos ou adquiridos durante o exercício do referido cargo, até o retorno ao cargo efetivo de origem ou nomeação/designação à cargo ou função que restaure sua exigibilidade.

Art. 32. Em qualquer caso, os percentuais dos adicionais de desempenho e de mérito acadêmico incidirão sempre sobre o valor do vencimento-base referente ao cargo de provimento efetivo de que seja titular o servidor.

CAPÍTULO II
DAS DIMENSÕES DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA PÚBLICA

Art. 33. A valorização do servidor de carreira se dá por duas distintas dimensões: a evolução funcional por desempenho e o mérito acadêmico, sem prejuízo de outras vantagens legalmente conferidas.

Seção I
Da Evolução Funcional Por Desempenho

Art. 34. Para os fins desta Lei, a carreira pública é escalonada em 10 (dez) estágios e até 9 (nove) oportunidades de evolução funcional, assim determinados:

I - `ADM` simboliza o ingresso no serviço público, conferindo ao servidor o valor do vencimento-base relativo ao cargo efetivo que ocupar;

II - as letras `A` até `I` são designativas de nove evoluções da carreira pública, cada qual representando um percentual de adicional por desempenho concedido ao servidor que observar o interstício e as demais exigências previstas neste Capítulo.

Art. 35. A passagem do servidor para o próximo estágio de sua carreira é denominada evolução funcional por desempenho.

§ 1º Na evolução funcional, o servidor obtém o percentual de adicional de desempenho ao qual fará jus durante todo o tempo de sua permanência no respectivo estágio, a saber:

I - de `ADM` para `A`, adicional de desempenho de 5% (cinco por cento) ao valor do vencimento-base;

II - de `A` para `B`, adicional de desempenho de 11,25% (onze vírgula vinte e cinco por cento) sobre o vencimento-base;

III - de `B` para `C`, adicional de desempenho de 17,50% (dezessete vírgula cinquenta por cento) sobre o vencimento-base;

IV - de `C` para `D`, adicional de desempenho de 23,75% (vinte e três vírgula setenta e cinco por cento) sobre o vencimento-base;

V - de `D` para `E`, adicional de desempenho de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base;

VI - de `E` para `F`, adicional de desempenho de 36,25% (trinta e seis vírgula vinte e cinco por cento) sobre o vencimento-base;

VII - de `F` para `G`, adicional de desempenho de 42,50% (quarenta e dois vírgula cinquenta por cento) sobre o vencimento-base;

VIII - de `G` para `H`, adicional de desempenho de 48,75% (quarenta e oito vírgula setenta e cinco por cento) sobre o vencimento-base;

IX - de `H` para `I`, adicional de desempenho de 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre o vencimento-base.

§ 2º Os percentuais de adicional de desempenho não são cumulativos, aplicando-se unicamente o percentual correspondente ao estágio evolutivo em que se encontrar o servidor, sobre o vencimento-base de seu cargo.

§ 3º O plano evolutivo previsto nesta Lei é limitado ao estágio identificado pela letra `I`, vedada a concessão de evolução funcional ao servidor que já o tiver alcançado.

Art. 36. Para obter evolução funcional por desempenho, são exigidos do servidor:

I - o cumprimento do interstício mínimo aplicável ao estágio e à sua carreira;

II - ser declarado apto e estável no serviço público;

III - submeter-se ao número mínimo de avaliações periódicas de desempenho durante cada estágio, de ADM até `I `, conforme sua carreira;

IV - alcançar, na somatória do resultado das avaliações periódicas de desempenho realizadas, pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da soma da pontuação máxima de todas as avaliações.

Art. 37. O interstício e o número de avaliações periódicas de desempenho de que tratam os incisos I e III do artigo 36 desta Lei variam conforme o estágio evolutivo e a carreira do servidor, do seguinte modo:

I - O servidor, ao ser declarado estável, terá convalidados 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício e 3 (três) avaliações periódicas de desempenho, devendo ainda, para obter evolução funcional do estágio `ADM` para o estágio `A`:

a) quando integrante do Quadro de Cargos do Magistério, cumprir o mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, contados do 1096º dia, e realizar ao menos 1 (uma) avaliação periódica de desempenho com aproveitamento na forma do artigo 36, IV desta Lei;

b) quando integrante dos Quadros Geral ou de Cargos em Extinção na Vacância, cumprir o mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, contados do 1096º dia, e realizar ao menos 2 (duas) avaliações periódicas de desempenho com aproveitamento na forma do artigo 36, IV desta Lei.

II - Para a evolução funcional do estágio `A` e subsequentes ao próximo, até o estágio `I`:

a) Para carreiras do Quadro de Cargos do Magistério: interstício mínimo de 1.460 (um mil, quatrocentos e sessenta) dias de efetivo exercício, contados da data de encerramento do último ciclo evolutivo, e realização de no mínimo 4 (quatro) avaliações periódicas de desempenho com aproveitamento na forma do artigo 36, IV desta Lei;

b) Para carreiras dos Quadros Geral ou de Cargos em Extinção na Vacância: interstício mínimo de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício, contados da data de encerramento do último ciclo evolutivo, e realização de no mínimo 5 (cinco) avaliações periódicas de desempenho com aproveitamento na forma do artigo 36, IV desta Lei.

Art. 38. A omissão da Administração em promover a avaliação periódica de desempenho, nos termos do Capítulo XVI, do Título II, do Novo Estatuto e desta Lei, não prejudicará ou inviabilizará a evolução funcional por desempenho do servidor ao tempo do cumprimento do interstício mínimo previsto em cada caso.

Art. 39. O enquadramento do servidor estável, em exercício ao tempo da implantação deste plano de cargos, carreiras e vencimentos, deve atender a regra de transição prevista no Capítulo V deste Título.

Seção II
Do Mérito Acadêmico

Art. 40. Para fins de mérito acadêmico, são considerados os seguintes níveis de escolaridade e títulos:

I - ensino médio, nos termos dos artigos 35 e 36 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB);

II - educação profissional técnica de nível médio, nos termos dos artigos 36-A a 36-D da LDB;

III - superior, em curso sequencial, nos termos do artigo 44, I da LDB;

IV - superior, em curso de graduação, nos termos do artigo 44, II da LDB;

V - pós-graduações lato sensu, denominadas especialização, Master Business Administration (MBA), aperfeiçoamento e outros que tenham como requisito a graduação em nível superior, e a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nos termos do artigo 44, III da LDB.

VI - pós-graduações stricto sensu, em programas de mestrado ou doutorado, nos termos do artigo 44, III da LDB.

Art. 41 ~~O mérito acadêmico, conferido ao servidor efetivo e estável, resulta em percentual incidente sobre o vencimento-base, denominado adicional de mérito acadêmico, de modo não cumulativo e variável conforme a carreira que integrar, na seguinte conformidade:~~

Art. 41 ~~O mérito acadêmico, conferido ao servidor efetivo, resulta em percentual incidente sobre o vencimento-base, denominado adicional de mérito acadêmico, de modo não cumulativo e variável conforme a carreira que integrar, na seguinte conformidade: (Redação dada pela Lei nº 1578/2022)~~

~~REQUISITO DO CARGO~~	~~NÍVEL DE ESCOLARIDADE / TÍTULO ACADÊMICO~~	~~ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO DAS CARREIRAS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO (inclusive em extinção na vacância)~~	~~ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO DAS DEMAIS CARREIRAS (inclusive em extinção na vacância)~~
~~Ensino Fundamental~~	~~Ensino Médio ou Educ. Prof. Técn. Nível Médio~~	~~-~~	~~2%~~
	~~Ensino Superior - Curso Sequencial~~	~~-~~	~~4%~~
	~~Ensino Superior - Graduação~~	~~-~~	~~6%~~
	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu~~	~~-~~	~~8%~~
	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu~~	~~-~~	~~10%~~

	~~Pós-graduação - Stricto Sensu Mestrado~~	-	~~12,5%~~
	~~Pós-graduação - Stricto Sensu Doutorado~~	-	~~25%~~
~~Ensino Médio~~	~~Educ. Profissional Técnica de Nível Médio~~	-	~~2%~~
	~~Ensino Superior - Curso Sequencial~~	-	~~4%~~
	~~Ensino Superior - Graduação~~	-	~~6%~~
	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu~~	-	~~8%~~
	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu~~	-	~~10%~~
	~~Pós-graduação - Stricto Sensu Mestrado~~	-	~~12,5%~~
	~~Pós-graduação - Stricto Sensu Doutorado~~	-	~~25%~~
~~Habilitação Técnica em~~	~~Ensino Superior - Curso Sequencial~~	-	~~4%~~
	~~Ensino Superior - Graduação~~	-	~~6%~~
	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu~~	-	~~8%~~

~~Nível Médio~~	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu~~	~~-~~	~~10%~~
	~~Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado~~	~~-~~	~~12,5%~~
	~~Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado~~	~~-~~	~~25%~~
~~Ensino Superior~~	~~2ª Graduação/Habilitação, diversa do requisito~~	~~6%~~	~~6%~~
	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu~~	~~8%~~	~~8%~~
	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu~~	~~10%~~	~~10%~~
	~~Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado~~	~~25%~~	~~12,5%~~
	~~Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado~~	~~50%~~	~~25%~~

Art. 41. O mérito acadêmico, conferido ao servidor efetivo, resulta em percentual incidente sobre o vencimento-base, denominado adicional de mérito acadêmico, de modo não cumulativo e variável conforme a carreira que integrar, na seguinte conformidade:

REQUISITO DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE / TÍTULO ACADÊMICO	ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO DAS CARREIRAS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO (inclusive em extinção na vacância)	ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO DAS DEMAIS CARREIRAS (inclusive em extinção na vacância)
	Ensino Médio	-	2%

Ensino Fundamental	Educ. Profissional Técnica de Nível Médio	-	3%
	Ensino Superior - Curso Sequencial	-	4%
	Ensino Superior - Graduação	-	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu	-	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu	-	10%
	Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	-	12,5%
	Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	-	25%
Ensino Médio	Educ. Profissional Técnica de Nível Médio	-	3%
	Ensino Superior - Curso Sequencial	-	4%
	Ensino Superior - Graduação	-	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu	-	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu	-	10%

	Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	-	12,5%
	Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	-	25%
Habilitação Técnica em Nível Médio	2ª Educ. Profissional Técnica de Nível Médio, diversa do requisito	-	3%
	Ensino Superior - Curso Sequencial	-	4%
	Ensino Superior - Graduação	-	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu	-	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu	-	10%
	Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	-	12,5%
	Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	-	25%
Ensino	2ª Graduação/Habilitação, diversa do requisito	6%	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu	8%	8%

Superior	2ª Pós-graduação Lato Sensu	10%	10%	
	Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	25%	12,5%	
	Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	50%	25%	(Redação dada pela Lei nº 1590/2023)

Art. 42. O Mérito Acadêmico tem alteração de percentual conforme o servidor apresente ao setor responsável o certificado de conclusão de nível de escolaridade ou título acadêmico válido.

§ 1º Em nenhuma hipótese são acumulados os percentuais relativos a diferentes níveis de escolaridade ou títulos acadêmicos apresentados pelo mesmo servidor, prevalecendo aquele que lhe confira maior percentual de adicional de mérito acadêmico.

§ 2º Não são válidos cursos que figurem em Lei como escolaridade ou requisito mínimo para ingresso, ou que confiram a habilitação necessária ao exercício do cargo público ocupado pelo servidor.

§ 3º A validade do título acadêmico depende do atendimento às normas educacionais que regulam a oferta dos cursos e programas de formação, e da regularidade do credenciamento e reconhecimento da instituição de ensino pelo Ministério da Educação - MEC.

~~§ 4º Para as carreiras cujo requisito de ingresso exija habilitação técnica de nível médio ou do ensino superior, os títulos apresentados para os fins deste artigo devem guardar aderência ao campo de atuação do servidor.~~

§ 4º Para as carreiras cujo requisito de ingresso exija ensino superior, os títulos apresentados para os fins deste artigo devem guardar aderência ao campo de atuação do servidor. (Redação dada pela Lei nº 1593/2023)

§ 5º Nas carreiras do Quadro de Cargos do Magistério, os títulos de Mestre e de Doutor devem derivar de programas na área da Educação, com aderência a educação básica.

~~§ 6º Os títulos acadêmicos têm validade permanente para a concessão de mérito acadêmico, observado o interstício de 3 (três) anos para a~~

~~apresentação de novo título.~~

§ 6º - Os títulos acadêmicos têm validade permanente para a concessão de mérito acadêmico (Redação dada pela Lei nº 1578/2022)

Art. 43. O adicional de mérito acadêmico concedido passa a ser recebido no pagamento do mês subsequente ao da apresentação de documento comprobatório válido.

§ 1º É do setor responsável de cada ente público a responsabilidade pela verificação, validação e apostilamento da escolaridade e/ou título apresentado, bem como os demais procedimentos necessários à implantação do benefício ao servidor.

§ 2º Havendo dúvida sobre a pertinência ou validade do documento apresentado, o setor responsável pode submeter à CPGC a aferição e homologação.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 44. Todo servidor público está sujeito às avaliações periódicas de desempenho, ainda que já tenha alcançado o último estágio evolutivo, esteja em exercício de outro cargo ou função, ocupe exclusivamente cargo em comissão ou emprego público.

Art. 45. A avaliação periódica de desempenho, de que tratam os artigos 100 e seguintes do Novo Estatuto, e o artigo 3º, IX desta Lei, visa aferir e registrar, a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, a conduta e a performance do servidor frente aos seguintes fatores avaliativos:

I - formação complementar e contínua;

II - assiduidade / pontualidade;

III - desempenho profissional;

IV - efetivação de competências.

Parágrafo único. Os fatores avaliativos previstos nos incisos I a III do caput são de natureza objetiva, aferíveis por meio de documentos e registros da atuação do avaliando, e o fator avaliativo previsto no inciso IV tem natureza subjetiva, sendo aferido por meio da média ponderada da autoavaliação do servidor e da avaliação realizada por sua chefia imediata, na forma desta Lei.

Art. 46. Cada fator avaliativo previsto no artigo 45 vale até 5 (cinco) pontos e tem atribuído peso 1, 2 ou 3 (um dois ou três), a cada avaliação periódica de desempenho.

§ 1º O peso corresponde ao grau de relevância do fator em razão da necessidade administrativa de aprimoramento do serviço público, sendo atribuído por ato oficial, visando incentivar ou desincentivar condutas de seus servidores, onde:

I - O peso 1 (um) é aplicado ao fator avaliativo sobre o qual o desempenho dos servidores seja considerado `satisfatório` ao tempo da publicação do Decreto, podendo ser mantida a performance;

II - O peso 2 (dois) é aplicado ao fator sobre o qual o desempenho dos servidores seja considerado `regular` ao tempo da publicação do Decreto, podendo ser estimulada a elevação da performance;

III - O peso 3 (três) é aplicado ao fator sobre o qual o desempenho dos servidores seja considerado `insuficiente` ao tempo da publicação do Decreto, devendo ser estimulada a elevação acentuada de performance.

§ 1º Para cálculo do valor total máximo da avaliação periódica de desempenho deve-se multiplicar a pontuação máxima de cada fator (5 pontos) pelo peso que lhe for atribuído, somando os produtos decorrentes dos quatro fatores.

§ 2º Na aplicação dos pesos aos fatores avaliativos, a pontuação total relativa ao fator efetivação de competências não poderá ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima da avaliação periódica de desempenho.

§ 3º Para cálculo do resultado da avaliação periódica de desempenho do servidor deve-se multiplicar a pontuação alcançada em cada fator pelo peso que lhe for atribuído, somando os produtos decorrentes dos quatro fatores.

Art. 47. A definição do peso de cada fator compete ao Chefe do Poder Executivo, que deve pautar sua decisão na análise do resultado geral das avaliações periódicas de desempenho realizadas durante o ano, e nas considerações de seus Secretários.

§ 1º Se assim convier ao interesse da Administração, a atribuição do peso de cada fator avaliativo pode ser diferente para os órgãos ou unidades administrativas, considerando a performance da respectiva equipe em relação às demais em avaliação periódica de desempenho pretérita.

§ 2º Considerando a implantação do plano evolutivo, a primeira avaliação periódica de desempenho após a publicação desta Lei aplicará o peso 1 (um) para todos os fatores avaliativos e para todos os órgãos e unidades administrativas, dispensada a publicação de novo ato normativo.

Art. 48. No mês de dezembro de cada ano, a Autoridade Competente expede ato com vigência para o ano subsequente, determinando:

I - o peso aplicável a cada um dos fatores previstos no artigo 45, a ser observado nas avaliações periódicas de desempenho aplicadas durante o ano subsequente;

II - a pontuação total máxima da avaliação periódica de desempenho, considerada a atribuição dos pesos aos fatores avaliativos, na forma do artigo 46 desta Lei.

Parágrafo único. O servidor será avaliado segundo as regras fixadas pelo Decreto vigente ao tempo em que completar os 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias necessários para sua avaliação.

Art. 49. A Avaliação Periódica de Desempenho de cada servidor é registrada por meio dos formulários constantes do Anexo XI desta Lei, impressos ou digitais.

§ 1º A apuração e registro dos fatores avaliativos previstos nos incisos I a III do artigo 45 são realizados pelos membros da CPGP.

§ 2º A avaliação e a autoavaliação relativas ao fator previsto no inciso IV do artigo 45, são realizadas, respectivamente, pelo chefe imediato e pelo servidor avaliando.

§ 3º Quando o servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança que lhe confira ascendência hierárquica e atribuições de comando, será avaliado pelo seu superior imediato e, não havendo, por seus pares.

Art. 50. Após encerrada a avaliação periódica de desempenho e decorridos os prazos de eventuais recursos, o servidor será notificado do conceito aplicado ao seu desempenho, na conformidade do artigo 3º, inciso XI desta Lei.

Seção II
Dos Fatores Avaliativos

Subseção I
Da Formação Complementar e Contínua

Art. 51. Como formação complementar e contínua, fator avaliativo de caráter objetivo, consideram-se os eventos formativos ofertados pela Administração Pública e aqueles realizados por iniciativa do servidor.

§ 1º É considerado de formação o certificado de conclusão ou de participação de evento formativo, nos termos do artigo 3º, XVII desta Lei, com carga mínima de 4 (quatro) horas e programa relacionado diretamente com a área de atuação do servidor avaliado.

§ 2º O certificado de formação é válido por 2 (dois) anos, contados da data de sua emissão, e pode ser utilizado para fins de avaliação periódica de desempenho uma única vez.

Art. 52. A competência para analisar e julgar a pertinência e validade do certificado apresentado pelo servidor avaliando é da CPGP, que pode, para tanto, ouvir a chefia imediata e/ou o Secretário Municipal respectivos.

Art. 53. Para validação prévia de evento formativo de seu interesse, o servidor pode submeter à CPGP informações sobre a instituição realizadora, o conteúdo programático e a duração/carga horária.

§ 1º A CPGP e o setor competente pela gestão de recursos humanos, conjuntamente, podem dispor acerca de outros parâmetros e regras para a validação de eventos formativos, além de estabelecer previamente a relação de eventos e instituições de ensino previamente validados.

§ 2º Nos casos do caput, a decisão da CPGP sobre a validade do certificado/evento formativo submetidos é definitiva, desde que ouvido o órgão jurídico competente.

Art. 54. A pontuação conferida ao fator formação complementar e contínua varia de acordo com o nível de escolaridade exigido no ingresso ou com a área de atuação do cargo, visando compatibilizar as oportunidades de oferta e de acesso aos eventos formativos:

REQUISITO DE ESCOLARIDADE OU ÁREA DE ATUAÇÃO	PONTUAÇÃO POR HORA	PONTUAÇÃO TOTAL
Ensino Fundamental	0,25	20 horas = 5 pontos
Ensino Médio	0,166	30 horas = 5 pontos
Ensino Profissional Técnico	0,125	40 horas = 5 pontos
Ensino Superior	0,1	50 horas = 5 pontos
Profissionais do Magistério, independentemente do nível de escolaridade no ingresso	0,0625	80 horas = 5 pontos

§ 1º A soma de todos os certificados apresentados pelo servidor não pode ultrapassar o máximo de 5 (cinco) pontos para cada avaliação periódica de desempenho.

§ 2º É vedado o fracionamento de carga horária de certificados apresentados e, ocorrendo sobra de horas em relação ao máximo estabelecido pelo caput deste artigo, estas não serão aproveitadas em avaliação futura.

Subseção II
Da Assiduidade e Pontualidade

Art. 55. O fator assiduidade e pontualidade, de caráter objetivo, é mensurado pelo número de faltas ao trabalho e impontualidades (atrasos) do avaliando durante o ano-referência, aferíveis por meio dos controles de frequência ordinários.

§ 1º Não importa em prejuízo à pontuação do servidor a falta ao trabalho considerada de efetivo exercício, nos termos da Lei.

§ 2º É considerada impontualidade, a critério de cada órgão ou unidade administrativa:

I - a entrada ao trabalho, registrada no início da jornada ou no retorno do intervalo, com atraso igual ou superior a 5 (cinco) minutos;

II - a antecipação do encerramento da jornada em 5 (cinco) minutos ou mais;

II - a ocorrência de registro de jornada incompleta, assim considerada aquela cujo tempo trabalhado total seja inferior ao fixado em, no mínimo, 5 (cinco)

minutos.

§ 3º Além do rol previsto no §2º deste artigo, o órgão ou unidade de lotação do servidor poderá estabelecer outros parâmetros para a aferição de impontualidade, fazendo-o por ato oficial de autoridade competente.

Art. 56. A pontuação do fator assiduidade e pontualidade é calculada pela subtração das ocorrências de impontualidade da pontuação de assiduidade alcançada, do seguinte modo:

I - nenhum registro de falta ao trabalho no ano-referência: 5 (cinco) pontos;

II - para cada falta ao trabalho justificada, no ano-referência: - 1,25 (menos um inteiro e vinte e cinco centésimos) de ponto;

III - para cada falta ao trabalho injustificada, no ano-referência: - 2,50 (menos dois inteiros e cinco décimos) de ponto;

IV - para cada registro de impontualidade durante o ano-referência: - 0,25 (menos vinte e cinco centésimos) de ponto.

§ 1º Para os fins deste artigo, as faltas abonadas, previstas no artigo 230 do Novo Estatuto, não são consideradas como ausência ao trabalho.

§ 2º O fator assiduidade e pontualidade não resultará em pontuação negativa, limitado a 0 (zero) pontos.

Subseção III
Do Desempenho Profissional

Art. 57. O fator desempenho profissional, de caráter objetivo, considera as ocorrências registradas e já ultimadas no Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais, previsto no Capítulo XVII do Novo Estatuto.

Art. 58. A pontuação aplicável ao fator desempenho profissional é aferida de acordo com o previsto no artigo 125 do Novo Estatuto, que dispõe sobre o resultado do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais, do seguinte modo:

I - nenhuma ocorrência ou ocorrência com arquivamento (art. 125, I, do Estatuto): 5 (cinco) pontos;

II - Sugestão para Ajuste de Conduta (art. 125, II, do Estatuto): 2,5 (dois e meio) pontos;

III - Notificação por Desempenho Inadequado ou descumprimento de Sugestão de Ajuste de Conduta (art. 125, III, do Estatuto): 0 (zero) pontos.

Art. 59. Caso advenha alteração do resultado do Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais em favor do avaliando, a CPGP deve, conforme o momento:

§ 1º No curso do ciclo avaliativo, produzir emenda à avaliação periódica de desempenho para constar a alteração da pontuação, retificando o resultado e arquivando cópia da decisão respectiva junto ao processo de evolução funcional por desempenho;

§ 2º Posteriormente ao encerramento do ciclo avaliativo, analisar se houve repercussão no resultado e, havendo, relatar o caso propondo o saneamento de eventuais prejuízos ao servidor e promover o processo ao Chefe do Poder Executivo para superior deliberação.

Subseção IV
Da Efetivação de Competências

Art. 60. O fator efetivação de competências, de natureza subjetiva, é mensurado pela avaliação da performance do servidor frente as competências organizacionais e as competências próprias de seu cargo ou função, em campo próprio do formulário constante do Anexo XI desta Lei.

Parágrafo único. As competências de que trata o caput são as previstas no Anexo XII, e podem ser revistas pela Administração a qualquer tempo, assegurada a prévia informação aos servidores.

Art. 61. Para mensuração do fator efetivação de competências, são consideradas a autoavaliação pelo servidor avaliando, e a avaliação realizada pela sua chefia imediata.

§ 1º Em cada uma das avaliações previstas no caput, atribui-se a pontuação indicada conforme a performance do servidor em relação à competência nela enunciada, a saber:

I - competências organizacionais: máximo de 2 (dois) pontos distribuídos pelas 4 (quatro) competências listadas no Anexo XII;

II - competências do cargo ou função: máximo de 3 (três) pontos distribuídos pelas 5 (cinco) competências listadas no Anexo XII.

§ 2º Para cada competência organizacional descrita, os pontos são atribuídos conforme a performance:

I - necessite de melhorias: 0,17 (dezessete centésimos);

II - atenda satisfatoriamente: 0,33 (trinta e três centésimos);

III - supere as expectativas: 0,50 (cinquenta centésimos).

§ 3º Para cada competência do cargo ou função descrita, os pontos são atribuídos conforme a performance:

I - necessite de melhorias: 0,20 (dois centésimos);

II - atenda satisfatoriamente: 0,40 (quarenta centésimos);

III - supere as expectativas: 0,60 (sessenta centésimos).

§ 4º A pontuação atribuída para cada competência deve ser justificada, tanto na autoavaliação quanto na avaliação pela chefia imediata.

Art. 62. Deve ocorrer autoavaliação e avaliação parcial sempre que houver afastamento ou licença do servidor avaliando, sua transferência para outro órgão ou unidade administrativa, ou substituição de chefia, realizada no período de 05 (cinco) dias úteis anteriores à causa.

§ 1º Para os fins do caput, são considerados afastamentos e licenças superiores a 30 (trinta) dias.

§ 2º Nos casos previstos no caput, o avaliando e a chefia imediata devem proceder na forma do artigo 61 desta Lei, avaliando a efetivação das competências durante o tempo de efetivo exercício do ano-referência em curso até o momento, arquivando-se o resultado nos assentos funcionais do servidor.

§ 3º Cada autoavaliação/avaliação parcial registrará as datas de início e fim do período avaliado, bem como o número de dias de efetivo exercício contemplados nesse interregno.

§ 4º Completados os 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano-referência e realizadas a autoavaliação e a avaliação do período remanescente, a

apuração da pontuação relativa a esse fator será decorrente da média ponderada de todas as avaliações parciais realizadas, em razão do número de dias de efetivo exercício que cada uma delas tenha considerado, do seguinte modo:

a) ((1ªNAA.ND)+(2ªNAA.ND)+(xªNAA.ND))/365dias=TAA, onde NAA corresponde a `nota da autoavaliação` acompanhada do número ordinal indicativo da autoavaliação no ano-referência, repetindo-se por quantas forem as autoavaliações realizadas; ND corresponde ao número de dias contemplados na autoavaliação; e TAA corresponde ao `total de pontos da autoavaliação`, que será lançado na equação do artigo 63 desta Lei.

b) ((1ªNAC.ND)+(2ªNAC.ND)+(xªNAC.ND))/365dias=TAC, onde NAC corresponde a `nota da avaliação pela chefia imediata` acompanhada do número ordinal indicativo da avaliação no ano-referência, repetindo-se por quantas forem as avaliações realizadas; ND corresponde ao número de dias contemplados na avaliação; e TAC corresponde ao `total de pontos da avaliação pela chefia imediata`, que será lançado na equação do artigo 63 desta Lei.

§ 5º Excepcionalmente e na impossibilidade, desde que de modo justificado, o avaliando ou a chefia imediata podem proceder as avaliações parciais em momento oportuno e posterior à ocorrência do evento ensejador, ainda que não estejam em exercício, encaminhando-as incontinente para arquivamento junto aos assentos funcionais.

Art. 63. O resultado do fator efetivação de competências é aferido pela média ponderada da autoavaliação e da avaliação pela chefia imediata, representada pela equação:((TAA.4)+(TAC.6))/10; onde TAA e TAC correspondem, respectivamente, ao `total de pontos da autoavaliação` e ao `total de pontos da avaliação pela chefia imediata`, acompanhados, cada qual, do respectivo peso atribuído.

Seção II
Dos Procedimentos e Seus Responsáveis

Art. 64. Quanto à efetivação das avaliações periódicas de desempenho, compete à CPGP:

I - realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais e normativos e deliberando sobre as medidas necessárias;

II - realizar as avaliações periódicas de desempenho, coordenando os trabalhos de apuração dos fatores avaliativos objetivos referidos pelo artigo 45, I a III desta Lei; bem como diligenciar pela realização da autoavaliação e da avaliação pela chefia imediata, quanto ao fator do inciso IV do mesmo dispositivo;

III - instruir os procedimentos de avaliação periódica de desempenho com os documentos e evidências necessários, quanto aos fatores avaliativos objetivos, e corrigir eventuais erros materiais apontados em fase recursal;

IV - receber Pedido de Reconsideração/Recurso face ao resultado da avaliação periódica de desempenho, analisar seus fundamentos, relatar e deliberar, quando for de sua competência;

V - manifestar-se em pedidos de esclarecimento ou de informações formulados por servidor, chefe imediato, Secretário Municipal, Chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, em relação às matérias tratadas nesta Lei;

VI - promover os processos individuais às autoridades e/ou setores competentes, instruídos com as providências de sua competência;

VII - retificar o resultado da avaliação periódica de desempenho do servidor que interpuser Pedido de Reconsideração ou Recurso procedente;

VIII - certificar o resultado de cada avaliação periódica de desempenho, submetendo seus atos à homologação por autoridade competente;

IX - arquivar, em autos físicos ou digitais ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação periódica de desempenho, nos termos do artigo 107 do Novo Estatuto.

X - promover de ofício a análise e/ou reanálise, apreciar e se manifestar sobre os processos de evolução funcional por desempenho e de mérito acadêmico, firmando a interpretação e o entendimento sobre casos análogos e lacunas normativas;

XI - avaliar e manifestar-se formalmente sobre a pertinência e adequação de eventos formativos para fins de pontuação no fator avaliativo formação complementar e contínua, quando consultados pelo órgão responsável.

Art. 65. Cada órgão ou unidade administrativa deve concorrer para o bom andamento dos procedimentos de avaliação periódica de desempenho e processos de evolução funcional, assumindo o dever de colaboração e diligência para com os membros da CPGP.

Parágrafo único. A CPGP pode requerer ao Secretário ou chefe imediato a cessão de servidor de sua equipe para dar suporte, prestar informações e esclarecimentos, fornecer documentos e registros e outras atividades pertinentes e necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores.

Art. 66. São atribuições de cada um dos membros da CPGP:

I - atuar com isenção, imparcialidade, objetividade e ética;

II - manter sigilo sobre as informações e dados pertinentes aos servidores avaliados e zelar pela observância à Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais - Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

III - receber, manter em guarda e encaminhar documentos e registros relacionados às atividades da CPGP, com zelo e discrição;

IV - orientar o servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de evolução funcional por desempenho e às avaliações periódicas de desempenho que o compõem.

Art. 67. Para a finalidade de avaliação periódica de desempenho, chefe imediato é o servidor responsável pelo órgão ou unidade administrativa em que está lotado o avaliando, ou aquele a quem houver sido delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, dentre as quais as relativas ao procedimento de avaliação periódica de desempenho, a saber:

I - inteirar-se do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e das normas que disponham sobre a avaliação periódica de desempenho;

II - diligenciar para que o avaliando efetive a sua autoavaliação em relação ao fator efetivação de competências no prazo consignado e, inclusive, antecipar a aplicação do formulário caso haja previsão de afastamento, licença ou transferência do servidor avaliando durante o período regular de avaliação, nos termos do artigo 62 desta Lei.

III - avaliar com objetividade e imparcialidade a performance do avaliando frente às competências organizacionais e competências do cargo ou função por ele exercido, e justificar sua avaliação pautando-se em evidências e fatos comprováveis;

IV - realizar a avaliação parcial de servidor a ser transferido de órgão ou unidade administrativa, ou, ainda, de todos os integrantes da sua equipe antes de deixar o posto de chefia imediata respectivo;

V - dar ciência ao avaliado do resultado aferido em avaliação periódica de desempenho ou no fechamento do processo de evolução funcional por desempenho, por meio escrito contrarrecibo, ou por correspondência com aviso de recebimento (AR), ou ainda por qualquer meio eletrônico capaz de atestar o recebimento, caso o servidor esteja afastado;

VI - certificar eventual recusa do avaliado em dar recibo da notificação sobre o resultado da avaliação periódica de desempenho ou do fechamento do processo de evolução funcional por desempenho, promovendo o caso à CPGP;

VII - cumprir os prazos normativos para a efetivação das avaliações e devolução dos formulários;

VIII - comparecer sempre que convocado pela CPGP e manifestar-se quando instado;

IX - conhecer as competências organizacionais e as de cada cargo sob sua chefia, refletir sobre elas, organizar-se e desenvolver o hábito de registrar ocorrências, fatos e circunstâncias, bem como reconhecer evidências e meios de prova para justificar suas avaliações;

X - atuar em conjunto e em regime de colaboração com o servidor avaliado e com a CPGP, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do procedimento de avaliação periódica de desempenho e pela mútua cooperação a bem do serviço público.

Art. 68. Após concluída a avaliação periódica de desempenho, a chefia imediata tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para notificar o servidor por escrito ou por qualquer meio eletrônico capaz de atestar o recebimento, acerca do resultado alcançado.

§ 1º Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação periódica de desempenho, a chefia imediata deve registrar o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação periódica de desempenho na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 30 (trinta) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR), ou ainda por qualquer meio eletrônico capaz de atestar o recebimento, caso o servidor esteja afastado.

Seção III
Da Fase Recursal

Art. 69. Face à apuração da pontuação total da sua avaliação periódica de desempenho, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

Parágrafo único. É facultada ao órgão público a condução do processo recursal e seus atos por meio eletrônico.

Art. 70. O Pedido de Reconsideração é interposto pelo interessado em até 03 (três) dias úteis contados da data da ciência do resultado, dirigido à chefia imediata ou àquele que o tenha avaliado, tendo este último o mesmo prazo para julgamento, prorrogável uma vez por igual período, e outros 3 (três) dias úteis para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido, nos moldes do artigo 68 desta Lei.

§ 1º No Pedido de Reconsideração o servidor deve discorrer sobre as razões e fundamentos de seu pedido, apontando eventuais erros materiais a serem corrigidos em relação aos fatores avaliativos objetivos, ou contrapondo as justificativas da avaliação da chefia imediata ao fator efetivação de competências.

§ 2º Se necessário, é de exclusiva responsabilidade do servidor a instrução do Pedido de Reconsideração com provas e evidências de suas alegações, sendo aceitos, além de documentos, quaisquer outros meios legítimos para tanto.

§ 3º Quando a autoridade competente pelo julgamento do Pedido de Reconsideração estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é interrompido, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

Art. 71. O Recurso é interposto pelo interessado em até 5 (cinco) dias úteis contados da data da ciência da decisão do Pedido de Reconsideração, dirigido à CPGP, cujo julgamento, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, representa o esgotamento da via administrativa.

§ 1º No Recurso o servidor expõe e fundamenta as razões de sua discordância para com a pontuação alcançada na avaliação periódica de desempenho, instruindo-o com todos os elementos que julgar necessários para comprovar suas alegações.

§ 2º Se necessário, a CPGP requer a manifestação formal da chefia imediata sobre as razões do Recurso, ouve testemunhas indicadas pelo recorrente e/ou determina a coleta de outras provas e, considerando todo o teor do procedimento, delibera em termos de procedência ou improcedência.

§ 3º É de 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da CPGP para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do Recurso.

Art. 72. O Pedido de Reconsideração e o Recurso podem ser utilizados uma única vez em relação a cada avaliação periódica de desempenho, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos documentos e demais elementos eventualmente juntados ao processo.

§ 1º O Pedido de Reconsideração não é condição para interposição do Recurso, ficando facultada ao servidor a opção de qual recurso promover, respeitando-se o prazo de sua interposição.

§ 2º No silêncio do servidor notificado, ou esgotada a via administrativa, a CPGP certifica a conclusão do procedimento de Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 73. Ultimados os procedimentos com o esgotamento da fase recursal, a CPGP submete o resultado das avaliações periódicas de desempenho ao chefe

do poder executivo ou à autoridade competente, para homologação e posteriores providências, nos termos dos artigos 118 e 119 do Novo Estatuto.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO

Art. 74. O processo de evolução funcional por desempenho de cada servidor efetivo é individual, tem início com o ingresso no serviço público municipal, a partir do primeiro dia de efetivo exercício, e se encerra quando atinge o estágio evolutivo definido pela letra `I`, com tempo de duração indeterminado.

Parágrafo único. Por meio físico ou digital, o processo de Evolução Funcional por Desempenho é autuado e devidamente formalizado, contendo:

I - capa, onde consta o nome, a matrícula, o cargo, a data de admissão e a unidade de lotação do servidor;

II - todos os formulários e/ou avaliações parciais relativos a cada ano-referência, bem como cópia dos documentos comprobatórios dos fatores avaliativos objetivos, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o interstício.

Art. 75. Realizada a conclusão da última avaliação periódica de desempenho necessária, conforme a carreira, a CPGP procede de ofício a análise do processo de evolução funcional por desempenho do servidor.

§ 1º A análise de que trata o caput deste artigo se dá pela aplicação da seguinte equação: (PTS=(1ªRAS+2ªRAS+3ªRAS+4ªRAS+5ªRAS+?))/(PTMA=(1ªPMA+2ªPMA+3ªPMA+4ªPMA+5ªPMA+?)) x100, onde:

a) PTS: Pontuação Total do Servidor;
b) RAS: Resultado da Avaliação do Servidor, acompanhado do número ordinal indicativo de cada avaliação periódica de desempenho que compõe o processo;
c) PTMA: Pontuação Total Máxima das Avaliações;
d) PMA: Pontuação Máxima da Avaliação, acompanhado do número ordinal indicativo de cada avaliação periódica de desempenho que compõe o processo.

§ 2º O servidor obtém evolução funcional por desempenho, e passa à letra subsequente nos termos do artigo 35 desta Lei, quando o resultado da equação é igual ou maior que 70 (setenta).

§ 3º Quando o resultado da equação atender a condição prevista no § 2º deste artigo, a CPGP certifica o resultado e encerra o referido processo, encaminhando-o à homologação pelo Chefe do Poder Executivo ou autoridade competente, que expede ato próprio para concessão ao servidor da evolução para letra a que faz jus, determinando o acréscimo em sua remuneração.

§ 4º Enquanto a condição do § 2º deste artigo não for satisfeita, o processo de evolução funcional por desempenho mantém seu curso, com reanálise a cada nova avaliação periódica de desempenho que for efetivada pelo servidor e acrescida à equação.

§ 5º Do resultado da análise ou reanálise do processo de evolução funcional de desempenho pela CPGP é dada ciência ao servidor, por meio de notificação formal, aplicando-se o previsto no artigo 69 e seguintes desta Lei, quanto ao direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DO NOVO PLANO EVOLUTIVO - ENQUADRAMENTO

Art. 76. Aos servidores municipais efetivos e estáveis, em exercício por ocasião da publicação desta Lei, ficam asseguradas as "promoções horizontais" adquiridas face à vigência do Decreto nº 886/2007, mantidas as demais verbas de direito, a qualquer título, e vedada a redução salarial direta ou reflexa.

Art. 77. Para o enquadramento do servidor estável no novo plano evolutivo, apura-se a diferença entre o vencimento-base ou vencimento-base-hora do servidor, produto da letra em que estiver posicionado no plano de `promoções horizontais` e o vencimento correspondente previsto na coluna ADM da tabela aplicável, prevista na Lei nº 1.545/2022, de 28 de março de 2022.

§ 1º O valor encontrado pela operação prevista no caput passa a ser paga sob a denominação `parcela diferida`, nos termos do artigo 29 desta Lei, assegurada sua atualização a cada revisão geral anual (RGA) concedida.

§ 2º O professor terá a `parcela diferida` calculada em razão da carga horária em exercício, consideradas as horas-extraordinárias e a carga suplementar eventualmente laboradas.

§ 3º Não se aplica ao servidor de que trata o caput o adicional de estabilidade, vez que tem o valor decorrente deste benefício, concedido ao tempo da declaração de sua estabilidade, já integrado ao valor da `parcela diferida`.

Art. 78. Atendidas as diretrizes do artigo 77, o servidor fica enquadrado no novo plano evolutivo, com vencimento-base previsto na respectiva tabela do Anexo VI, correspondente ao estágio `ADM`.

Parágrafo único. Independentemente do tempo de serviço e do número de promoções horizontais que tenha conquistado preteritamente, o servidor passa a concorrer à evolução funcional por desempenho, com acesso aos estágios evolutivos de `A` a `I` e respectivos percentuais de adicional de desempenho.

Art. 79. Para evolução do estágio `ADM` para o estágio `A` desta Lei, fica assegurado ao servidor estável optar por:

I - concluir o ciclo avaliativo pelas mesmas regras previstas no Decreto nº 886/2007 e suas alterações;

II - renunciar expressamente ao ciclo avaliativo em curso, adotando o novo sistema, caso em que a contagem do interstício se inicia na data em que esta Lei entrar em vigência;

III - convalidar os ciclos avaliativos em que tenha sido considerado apto nos termos das regras do Decreto nº 886/2007 e suas alterações, ocasião em que o servidor cumprirá o restante do interstício pelas regras desta Lei;

~~§ 1º A opção do servidor deve ser manifestada até o dia 31 de dezembro de 2022.~~

§ 1º A opção do servidor deve ser manifestada até o dia 30 de junho de 2023. (Redação dada pela Lei nº 1593/2023)

§ 2º Ao fazer a opção pelo inciso III do caput deste artigo, o servidor concluirá o ciclo do ano de 2022 pelas regras do Decreto nº 886/2007 e suas alterações.

§ 3º Atendida a opção do servidor, e preenchidas as condições previstas no artigo 36, evoluirá para o estágio `A`, passando a receber o respectivo percentual de adicional de desempenho.

§ 4º O servidor que optar pela condição prevista no inciso I deste artigo, deverá concluir seu ciclo avaliativo até 31.12.2026, caso contrário, em 01.01.2027 será automaticamente enquadrado, de forma compulsória, na nova carreira prevista nesta Lei, iniciando novo ciclo de evolução funcional (avaliação periódica de desempenho). (Redação acrescida pela Lei nº 1608/2023)

Art. 80. Os servidores que, ao tempo do ingresso no cargo efetivo, preencheram requisito de escolaridade inferior ao que passou a ser exigido para o mesmo cargo, ficam dispensados de comprová-lo para o enquadramento nesta Lei.

Parágrafo único. No caso do caput, a eventual conclusão de curso referente ao novo requisito de escolaridade do cargo de provimento efetivo não é

considerada para fins concessão de mérito acadêmico ao seu ocupante.

Art. 81. Ao servidor efetivo em curso de estágio probatório, fica assegurado o imediato enquadramento nesta Lei.

Art. 82. Fica assegurada aos titulares de cargos declarados em extinção na vacância por esta Lei, a participação nas avaliações periódicas de desempenho e no processo de evolução funcional por desempenho, bem como o reconhecimento de mérito acadêmico.

Art. 83. O Decreto nº 886/2007 passa a produzir efeitos exclusivamente em relação aos servidores efetivos e estáveis que optarem pelo enquadramento na forma do inciso I do artigo 79 desta Lei, e deverá ser revogado por ato próprio, tão logo concluído o ciclo pelo último servidor nessas condições.

Art. 84. A Administração fica autorizada a baixar atos complementares à implantação do plano evolutivo previsto nesta Lei, bem como para o enquadramento dos servidores efetivos e estáveis em exercício em seus quadros.

Parágrafo único. Para tratamento isonômico dos servidores, a Administração deve fixar, por ato próprio, o período para a entrega dos títulos de que tratam os artigos 40 a 42 desta Lei, bem como para análise e implantação do adicional de mérito acadêmico em folha de pagamento.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Os cargos de provimento efetivo de Advogado Municipal e Fonoaudiólogo, criados no Quadro Geral de Cargos constante da Tabela I do Anexo I desta Lei, têm provimento condicionado à vacância dos mesmos cargos, com carga horária semanal de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas, constantes na Tabela III - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância, do mesmo Anexo.

§ 1º Até 31 de dezembro de 2022, os servidores de que trata o caput optarão pela alteração de jornada e do respectivo vencimento-base, passando a ocupar vaga com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, constante da Tabela I do Anexo I.

§ 2º O cargo público de Visitador Sanitário, redenominado Agente de Combate de Endemias, previsto na Tabela III do Anexo I desta Lei, será extinto na vacância, condição sem a qual não poderão ser preenchidos os empregos públicos de mesmo nome, contidos no Quadro de Empregos Públicos do Anexo IV.

Art. 86. O cumprimento das exigências do artigo 16 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 está registrado no Anexo XIII desta Lei.

Art. 87. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correm à conta de dotações próprias previstas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 88. Ficam revogados com a entrada em vigor desta Lei, além de outros dispositivos em contrário:

I - a Lei nº 744/2007, de 06 de agosto de 2007;

II - a Lei nº 844/2009, de 23 de abril de 2009;

III - a Lei nº 994/2011, de 19 de agosto de 2011;

IV - os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 1.545/2022, de 28 de março de 2022.

Parágrafo único. Ficam declarados extintos quaisquer cargos, funções de confiança ou empregos públicos não contemplados nos quadros previstos nesta Lei, bem como expressamente revogadas as respectivas leis ou os dispositivos de criação.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de setembro de 2022.

Paço Municipal "Waldemar Schwarz", em 28 de setembro de 2022, 32º Ano da Emancipação Política e 30º Ano da Instalação.

Oscar Gozzi
PREFEITO MUNICIPAL

Gleyson Ramos Guimarães Lima
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Publicado no Diário Oficial do Município.

Gleyson Ramos Guimarães Lima
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

TABELA I - QUADRO GERAL DE CARGOS - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA LEI						
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMA-NAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	VAGAS CRIA-DAS	VAGAS EXTIN-TAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMA-NAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	
				3	0	3	ADVOGADO MUNICIPAL*	40 h	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	
56	Agente Administrativo	40 h	Segundo grau completo e seis meses de experiência em (conf. lotação)	0	0	56	AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	Ensino Médio completo	
90	Agente de Apoio Educacional	40 h	Ensino Fundamental completo	0	0	90	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	40 h	Ensino Médio completo	
4	Agente de Saneamento	40 h	Primeiro grau completo c/ treinamento DIR-VII	0	1	3	AGENTE DE SANEAMENTO	40 h	Ensino Médio completo	
2	Analista Contábil	40 h	Terceiro grau completo em contabilidade e 2 anos de experiência	0	1	1	ANALISTA CONTÁBIL	40 h	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	

6	Analista Programador	40 h	Superior completo em Ciências da Computação ou Processamento de Dados e 2 anos de experiência	2	0	8	ANALISTA PROGRAMADOR	40 h	Ensino Superior em Ciências da Computação, Processamento de Dados ou Tecno-logia da Informação e Comunicação	
13	Assistente Social	30 h	Nível Universitário Com pleto e dois anos de experiência	0	0	13	ASSISTENTE SOCIAL	30 h	Ensino Superior em Serviço Social e regis-tro no CRESS	
5	Atendente de Consultório Dentário	40 h	Segundo Grau Completo e dois anos de experiência	0	0	5	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 h	Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal com registro no CRO	
2	Auditor Fiscal	40 h	Superior completo em Direito, Contabilidade ou Administração e dois anos de experiência	0	0	2	AUDITOR FISCAL	40 h	Ensino Superior em Direito, Ciências Con-tábeis ou Administração e registro no res-pectivo conselho pro-fissional	

19	Auxiliar de Enfermagem	40 h	Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de auxiliar de enfermagem, registro no COREN)	11	0	30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40 h	Ensino Médio completo, curso profissionalizante específico e registro no COREN	
1	Bibliotecário	40 h	Superior Completo em Biblioteconomia	0	0	1	BIBLIOTECÁRIO	40 h	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB	
1	Dentista	40 h	Nível Superior em Odontologia e dois anos de experiência	3	0	4	DENTISTA	40 h	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO	
6	Educador Social	40 h	Segundo Grau completo (matérias específicas de magistério) e um ano de experiência	0	0	~~6~~	~~EDUCADOR SOCIAL~~	~~40 h~~	~~Ensino Médio completo~~	
						4	EDUCADOR SOCIAL	40 h	Ensino Médio completo	(Redação dada pela Lei nº 1637/2024)

7	Enfermeiro	40 h	Nivel Superior em Enfermagem e dois anos de experiência	6	0	13	ENFERMEIRO	40 h	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	
2	Farmacêutico	40 h	Terceiro Grau Completo em Farmácia e dois anos de experiência	0	0	2	FARMACÊUTICO	40 h	Ensino Sup. Farmácia e registro no CRF	
4	Fisioterapeuta	30 h	Nível Superior de Fisioterapia e dois anos de experiência	0	0	4	FISIOTERAPEUTA	30 h	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	
				2	0	2	FONOAUDIÓLOGO*	40 h	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO	

4	Médico de Saúde da Família	40 h	Nível Universitário Completo e dois anos de experiência	0	0	4	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	40 h	Ensino Superior em Medicina e 2 (dois) anos de experiência em medicina clínica geral ou Curso de Especialização em Saúde da Família ou em Medicina de Família e Comunidade	
1	Médico de Saúde Mental	40 h	Nível Universitário Completo e dois anos de experiência	0	1	0	EXTINTO			

73	Motorista	40 h	Segundo Grau Completo e Carteira Nacional de Habilitação (classificação CNH e experiência conf. lotação) / Na Educação: Transp. Alunos - só primeiro grau completo. Outros - Primeiro Grau Completo e CNH	0	23	50	MOTORISTA	40 h	Ensino Médio com-pleto e CNH de acor-do com o especifi-cado em Edital de Concurso/Seleção Pú-blica	
3	Nutricionista	40 h	Curso superior em Nutrição com especialização em gerenciamento de unidade de Alimentação e Nutrição e três anos de experiência	0	2	1	NUTRICIONISTA	40 h	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	
12	Operador de Máquinas	40 h	Primeiro grau completo com CNH categoria E e uma dois anos de experiência	0	6	6	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h	Ensino Médio com-pleto, capacitação na NR-12 e CNH catego-ria E	

9	Psicólogo	40 h	Nivel Superior em Psicologia e dois anos de experiência	0	0	9	PSICÓLOGO	40 h	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	
4	Técnico Agropecuário	40 h	Segundo Grau Completo (Técnico em Agropecuária) e noções básicas de computação.	0	3	1	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	40 h	Ensino Técnico em Agropecuária e regis-tro no conselho pro-fissional competente	
8	Técnico de Enfermagem	40 h	Primeiro Grau Completo com curso de qualificação (certificado de Técnico em enfermagem, registro no COREN)	0	0	8	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	Ensino Técnico em Enfermagem e regis-tro no COREN	
1	Técnico em Raios-X	24 h	Segundo Grau completo e dois anos de experiência	0	1	0	EXTINTO			
1	Terapeuta Ocupacional	30h	Superior em Terapia Ocupacional e regis-tro no CREFITO	0	0	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	Superior em Terapia Ocupacional e regis-tro no CREFITO	

5	Tratorista	40 h	Fundamental incompleto e dois anos de experiência	0	0	5	TRATORISTA	40 h	Ensino Médio completo e CNH categoria C	
*CARGOS DE ADVOGADO MUNICIPAL e FONOAUDIÓLOGO (todos com carga horária semanal de 40 h): provimento condicionado à vacância dos respectivos cargos (Tabela II do Anexo I) com carga horária semanal inferior, respectivamente, para reposição de pessoal, nos termos do artigo 85 desta Lei.										

TABELA II - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR			**SITUAÇÃO NESTA LEI**					
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C.H. SEMANAL	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	VAGAS EM EXTINÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C.H. SEMANAL	
3	Advogado Municipal	20 h	0	0	3	ADVOGADO MUNICIPAL	20 h	
2	Visitador Sanitário	40 h	0	0	2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40 h	
120	Ajudante de Serviços	40 h	0	54	66	AJUDANTE DE SERVIÇOS	40 h	
123	Ajudante Geral	40 h	0	51	72	AJUDANTE GERAL	40 h	
7	Assistente Administrativo	40 h	0	6	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	
1	Assistente de Esportes	40 h	1	0	2	ASSISTENTE DE ESPORTE	40 h	
6	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 h	0	1	5	AUXILIAR DE DESENVOL-VIMENTO INFANTIL	40 h	

7	Cozinheiro	40 h	0	0	7	COZINHEIRO	40 h	
11	Dentista	20 h	0	5	6	DENTISTA	20 h	
4	Enfermeiro - PSF	40 h	0	0	4	ENFERMEIRO - PSF	40 h	
2	Fonoaudiólogo	30 h	0	0	2	FONOAUDIÓLOGO	30 h	
9	Inspetor de Alunos	40 h	0	0	9	INSPETOR DE ALUNOS	40 h	
2	Instrutor de Oficinas	40 h	0	1	1	INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS	40 h	
8	Médico Pediatra	20 h	0	7	1	MÉDICO PEDIATRA	20 h	
9	Médico Plantonista	48 a 160 h	0	1	8	MÉDICO PLANTONISTA	48 a 160 h	
7	Oficial de Conservação	40 h	0	2	5	OFICIAL DE CONSERVAÇÃO	40 h	
*	Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 h	0	0	*1	PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 h	
			1	0	1	RECEPCIONISTA	40 h	
2	Secretário da Junta Militar	40 h	0	1	1	SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	40 h	
* Cargo de Professor de Educação Básica II - PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL: há continuidade dessa carreira pública, composta por 2 vagas providas ao tempo da publicação desta Lei. Uma vaga será extinta na vacância, permanecendo 1 vaga para o cargo (Tabela III do Anexo I).								

TABELA III - QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NESTA LEI

TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMA-NAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	VAGAS CRIA-DAS	VAGAS EXTIN-TAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMA-NAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
8	Coordenador Pedagógico	40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Gra-duação na área da Educação contar, no mínimo, 3 (três) anos de experiência no ma-gistério	0	0	8	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado / Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/ 2021 - em qualquer ca-so, com 3 (três) anos de experiência na docência

11	Diretor de Escola	40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação e ter no mínimo, 3 (três) anos de experiência no ma-gistério	0	4	7	DIRETOR DE ESCOLA	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado / Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/ 2021 - em qualquer ca-so, com 3 (três) anos de experiência na docência
127	Professor de Educação Básica I - PEB I	30/39 h	Licenciatura Plena em Pedagogia	0	27	100	Professor de Educação Básica I - PEB I	30/39 h	Ensino Superior, Curso Normal Superior ou Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental

2	Professor II - Ed. Especial	30 h	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área pró-pria ou formação su-perior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	0	0	1	Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL*	30 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Especial ou; em Pedagogia com Especialização em Educação Especial nos termos da Deliberação CEE 197/2021; ou Mestrado/Doutorado em Educação *CARGO COM UMA VAGA EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
10	Professor II - Ed. Física	30 h	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área pró-pria ou formação su-perior em área correspondente, complementação nos termos da le-gislação vigente	0	2	8	Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	30 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF

4	Professor II - Inglês	30 h	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área pró-pria ou formação su-perior em área correspondente, complementação nos termos da le-gislação vigente	1	0	5	Professor de Educação Básica II - PEB II INGLÊS	30 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua Inglesa - tradução e intérprete Português/ Inglês
6	Psicopedagogo	40 h	Curso Superior de gra-duação plena em Psi-cologia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	0	0	6	PSICOPEDAGOGO	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Bacharelado em Psicologia e, em qualquer caso, Especialização lato sensu em Psicopedagogia Clíni-ca e Institucional

2	Supervisor de Ensino	40 h	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da Educação e contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de experiência no magistério	0	0	2	SUPERVISOR DE ENSINO	40 h	Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado / Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/ 2021 - em qualquer ca-so, com 5 (cinco) anos de experiência na docência
*Cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL: existência de 2 (duas) vagas providas, sendo uma delas declarada em extinção na vacância (Tabela II do Anexo I), com permanência da outra.									

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			**SITUAÇÃO NESTA LEI**						
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	
2	Advogado Municipal	30h	0	2	0	EXTINTO			
1	Analista Contábil	40 h	0	1	0	EXTINTO			

2	Assessor de Controle Interno	40 h	0	2	0	EXTINTO			
1	Assessor de Desenvolvimento Escolar	40 h	0	1	0	EXTINTO			
2	Assessor de Fiscalização	40 h	0	0	2	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	40 h	Ensino Superior, admitindo-se o Ensino Médio com experiência na área de atuação da unidade	
1	Assessor de Gabinete	40 h	0	0	1	ASSESSOR DE GABINETE	40 h	Ensino Superior completo	
1	Assessor de Gestão de Convênios	40h	0	1	0	EXTINTO			
1	Assessor de Gestão de Pessoal	40 h	0	1	0	EXTINTO			
1	Assessor de Licitação	40h	0	1	0	EXTINTO			
			3	0	3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	40 h	Ensino Superior completo	
			1	0	1	ASSESSOR ESPECIAL	40 h	Ensino Superior completo	
1	Assessor de Recursos Humanos	40 h	0	1	0	EXTINTO			

11	Assessor Técnico	40 h	0	11	0	EXTINTO			
24	Coordenador de Programas	40 h	0	0	24	COORDENADOR DE PROGRAMAS	40 h	Ensino Superior, podendo ser Técnico de Nível Médio preferentemente na área de atuação da unidade de lotação, ou ainda Ensino Médio com experiência na área de atuação	
1	Dentista	20h	0	1	0	EXTINTO			
			1	0	1	DIRETOR DE AGRONOMIA	40 h	Ensino Superior, preferentemente em Ciências Agrárias (Agronomia, Engenharia Agrícola etc.)	
			1	0	1	DIRETOR DE CULTURA	40 h	Ensino Superior completo	
			1	0	1	DIRETOR DE ESPORTE	40 h	Ensino Superior completo	
			1	0	1	DIRETOR DE GOVERNO	40 h	Ensino Superior, preferentemente em Direito, Administração ou Contabilidade	
1	Diretor de Engenharia	40 h	0	0	2	DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA	40 h	Ensino Superior em Engenharia Civil	
1	Diretor de Suprimentos e Patrimônio	40 h	0	0	1	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	40 h	Ensino Superior completo	

			1	0	1	DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL	40 h	Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos ou Psicologia e registro no conselho profissional competente	
1	Diretor Clínico	40 h	0	0	1	DIRETOR DE SAÚDE	20 h	Superior em Medicina e registro no CRM	
			1	0	1	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	40 h	Ensino Superior completo	
			1	0	1	DIRETOR DO COMPLEXO DE SAÚDE	40 h	Superior na área da Saúde e registro no conselho profissional competente	
13	Secretário Municipal	40 h	0	7	6	SECRETÁRIO MUNICIPAL	40 h	Ensino Superior completo	
8 (01 vaga criada pela Lei nº 1606/2023) ~~7~~	Vice-Diretor de Escola	40 h	0	0	8 (01 vaga criada pela Lei nº 1606/2023) ~~7~~	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	40 h	Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado/Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência	
26	Supervisor de Programas	40 h	0	0	26	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	40 h	Ensino Superior, admitindo-se Técnico de Nível Médio preferentemente na área de atuação da unidade de lotação, ou ainda Ensino Médio com experiência na área de atuação	

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NESTA LEI					
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	C. H. SEMA-NAL	VAGAS CRIA-DAS	VAGAS EXTIN-TAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	C. H. SEMA-NAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
			1	0	1	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	40 h	Servidor estável com Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.
			1	0	1	GESTOR DE PESSOAL	40 h	Servidor estável, com Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.
			1	0	1	GESTOR DE CONVÊNIOS	40 h	Servidor estável com Ensino Superior completo, conhecimento da legis-lação e normas de programas públicos de transferência voluntária de recursos para as diversas áreas de atuação administrativa, bem como de projetos de investimentos de instituições privadas
			1	0	1	GESTOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	40 h	Servidor estável com Ensino Superior completo, conhecimento da legislação de trânsito e da administração pública
			1	0	1	GESTOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO ESCOLAR	40 h	Servidor estável com Ensino Superior completo na área da Saúde, Nutrição ou Educação Física e registro no órgão profissional competente

ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA LEI						
TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMA-NAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	VAGAS CRIA-DAS	VAGAS EXTIN-TAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. H. SEMA-NAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	
27	Agente Comunitário de Saúde	40 h	Ensino Fundamental completo	1	0	28	AGENTE COMUNITÁ-RIO DE SAÚDE	40 h	Ensino Médio com-pleto	
				2	0	2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS*	40 h	Ensino Médio com-pleto	
4	Enfermeiro - PSF	40h	Ensino Superior em Enfermagem	0	4	0	EXTINTO			
				2	0	2	ENFERMEIRO	40 h	Superior em Enfer-magem e registro no COREN	
				-	-	06	CUIDADOR	40 h ou Escala 12/36	Ensino Médio Completo e 06 (seis) meses de experiência em atendimento a crianças e adolescentes	(Redação acrescida pela Lei nº 1637/2024)
*Cargo AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS: emprego público de provimento condicionado à vacância do cargo de AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (Tabela II do Anexo I), para reposição de pessoal.										

ANEXO V

LISTA I - DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DESCRIÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EMPREGOS PÚBLICOS

a) QUADRO GERAL DE CARGOS
ADVOGADO MUNICIPAL
CBO: 2412-25 - ADVOGADOS PÚBLICOS
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Requer competência para supervisão de pessoas que executam tarefas simples
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas do trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades jurídicas no âmbito da Administração Pública Municipal, representando o Município em juízo e fora dele, atuando na defesa e no interesse do ente municipal, em processo judicial e/ou administrativo em todos os atos em que for parte, autora ou ré. Elaborar pareceres e opinar sobre a legalidade dos atos administrativos. Assessorar os processos licitatórios, de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assistência e representar a Administração Pública em todas as questões jurídicas e processos judiciais e/ou administrativos em que for parte, autora ou ré, de forma a assegurar seus direitos e defender seus interesses;
Assessorar o poder executivo em matéria legislativa, exercendo o controle interno da legalidade dos atos da administração e vetando a prática de atos ilegais;
Examinar documentos jurídicos e analisar seus conteúdos com base em textos legais para emissão de estudos, pareces e orientação normativa, de forma a direcionar a Administração Pública no cumprimento de leis e regulamentos;

Elaborar minutas de editais, certidões, memorandos, circulares, portarias, decretos, resoluções e projetos de leis de autoria do Executivo Municipal;
Assessorar a Administração Pública na elaboração, análise e aprovação de instrumentos contratuais, convênios, termos de cooperação e atos normativos;
Propor e ajuizar ações judiciais, redigir petições e defender o município nas ações contrárias, realizando o acompanhamento dos processos, visando garantir a ampla defesa dos direitos e interesses do órgão público;
Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;
Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade e manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados à administração de pessoas, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões de órgãos competentes e/ou da administração;
Assessorar, quando solicitado, em processos licitatórios, processos administrativo-disciplinares e sindicâncias, a fim de dar cumprimento aos dispositivos legais pertinentes;
Elaborar cálculos judiciais e orientar o contador sobre os critérios a serem observados nestes cálculos;
Comunicar ao setor de Contabilidade a chegada de precatórios e requisições de pequeno valor - RPV para contabilização e pagamento;
Verificar e acompanhar a ordem cronológica do pagamento dos precatórios, garantindo seu efetivo cumprimento;
Realizar a cobrança de dívidas tributárias e não tributárias;
Conduzir acordos extrajudiciais na medida em que representarem ser de interesse da Administração Pública e atenderem aos requisitos legais;
Atuar juridicamente no âmbito administrativo, elaborando minutas e manifestando-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
Orientar juridicamente o público ampliando o nível de conhecimento legal e direcionando o cumprimento de leis e regulamentos;
Propor ou não ajuizamento de ações, na medida em que considerar que esta não seja a melhor opção para a resolução das demandas da administração, mediante a validação do Secretário Municipal de Governo;
Pesquisar endereços e existência de bens de devedores para que sejam arrolados no pagamento de dívidas com o município;
Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
Apurar a liquidez e certeza do crédito, visando à garantia do recebimento;
Comunicar ao Secretário Municipal de Governo, a necessidade de retificar, cancelar e anular inscrições na dívida ativa;
Zelar pelo patrimônio e interesse públicos (meio ambiente, consumidor e outros) promovendo ações judiciais para sua defesa;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com o público, colegas de trabalho e superiores;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) ao público, à equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação ao conhecimento técnico específico e aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-10 - AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE COMPRAS, ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO, ASSISTENTE TÉCNICO - NO SERVIÇO PÚBLICO.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Formação em serviço: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante, para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de rotinas administrativas relacionadas às Secretarias Municipais, tais como atendimento ao público; digitação; impressões; cópias xerográficas; arquivo; pesquisa e planejamento de administração de materiais; pedidos de compra e controle de estoque; classificação de documentos; lançamento de patrimônio; transmissão, coleta, armazenamento de dados; planilhas de custos; expedição de certidões; cadastro de imóveis ou empresas; atividades de folha de pagamento; emissão de guias de recolhimentos diversos; abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento e demais atividades afins, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Agente Administrativo atuante em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Digitar relatórios e demais correspondências das Unidades, atendendo as exigências de formatação, visando à correta transcrição fornecida pelo solicitante;
Redigir memorandos, minutas, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Unidade em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e

levantamento de informações;
Protocolar documentos, realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como escriturar livros, documentos e fichas e proceder o seu respectivo arquivamento;
Verificar necessidade/estoque de equipamentos e materiais de expediente, comunicando, requisitando e/ou solicitando a compra sempre que necessária, conferindo o recebimento e providenciando a devolução de material fora de especificação;
Realizar atendimentos diversos ao público, de acordo com as demandas de cada Unidade, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas;
Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, procedendo o encaminhamento de acordo com o respectivo fluxo;
Tirar cópias de documentos atendendo às solicitações da Unidade, de forma a contribuir na execução dos serviços e rotina e para o bom andamento dos trabalhos;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando e solicitando informações de interesse das Secretarias;
Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos, de acordo com as demandas da Unidade;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos munícipes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado quanto aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os munícipes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata de cada Unidade.

Atribuições do Agente Administrativo atuante nas Secretarias Municipais de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação e no Gabinete do Prefeito
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Examinar pedido de material e respectiva documentação, providenciar os atendimentos, determinar previsões de estoque e verificar toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os de maneira a determinar sua correta acomodação para garantir estocagem racional e ordenada;
Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar desperdícios;
Manter atualizado os cadastros funcionais mediante as informações entregues pelos colaboradores, garantindo a fidedignidade das informações;
Efetuar cadastro, manutenção, exportação e importação do sistema de ponto eletrônico;
Efetuar a administração dos convênios municipais referente aos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal (Bancos, Convênios Médicos, entre outros);

Oferecer suporte as diversas áreas da Administração Pública referente a administração de pessoal;
Secretariar reuniões no âmbito da unidade;

Receber os dados de certidão de óbito dos sepultamentos realizados e dos responsáveis pela comunicação do falecimento, recolher a respectiva taxa, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município;
Receber e emitir certidões diversas, atendendo as solicitações dos contribuintes;
Fazer a emissão de certidões e protocolos de requerimentos, conforme demanda;
Atualizar cadastros de imóveis por meio de requerimentos, documentação comprobatória e de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações;
Verificar a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle da Secretaria Municipal de Governo;

Efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes;
Auxiliar nos processos administrativos de compras e licitações, nos termos da Lei.

Realizar atendimento ao público com cordialidade, sempre que necessário, visando esclarecer dúvidas ou prestar serviços ao cidadão;
Redigir projetos e prestações de contas relativas à convênios municipais, estaduais e federais;
Operacionalizar sistemas internos e externos de gestão administrativa;
Estruturar, informar e analisar indicadores operacionais e de desempenho da Secretaria.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Controlar as horas máquinas, registrando o horário de saída e regresso de veículos, além do fim específico para o qual foi solicitado;
Desempenhar funções atinentes ao pleno funcionamento do Banco da Terra, realizando entrevistas e demais mecanismos necessários à seleção dos futuros beneficiados;
Controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias;
Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando e determinando sua acomodação e estocagem de forma adequada, racional e ordenada, a fim de evitar deterioração e perda;
Providenciar o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio de placas de identificação patrimonial;

Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria;
Controlar o estoque do almoxarifado, realizar a contagem os materiais para futuros pedidos de compras.
Viabilizar infraestrutura para cursos de capacitaçãoe reuniões, propiciando aos participantes e instrutores, acomodações, refeições e transporte necessário;
Elaborar contratos de utilização de maquinários agrícolas, quando da solicitação dos produtores rurais;
Coletar solicitações de caçambas por parte dos munícipes, organizando cronograma de entrega e lançamentos no sistema.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
Examinar pedido de material e respectiva documentação, providenciar os atendimentos, determinar previsões de estoque e verificar toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada, evitando deterioração e perda;
Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
Preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados, mediante consulta aos arquivos, de maneira a facilitar o controle financeiro;
Providenciar pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder sua reposição quando necessário;
Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens patrimoniais;
Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
Controlar o recebimento e expedições de correspondêcia interna e externa;
Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins;
Cuidar, organizar e publicar tabelas de competições e ofícios relativos à Secretaria;
Participar de reuniões com a comunidade para fazer parte das comissões organizadores de eventos das Secretarias.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal da Saúde
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Digitar a produção diária dos médicos do posto de saúde, por meio de boletins diários de atendimentos feitos por estes;
Redigir ofícios, cartas, despachos e instruções de serviços (escalas) com normas pré-estabelecidas;
Executar serviços de comunicação entre os departamentos;
Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria da Saúde;
Controlar o estoque do almoxarifado (medicamentos, insumos e materiais de expediente);
Fazer o controle e executar todos os impressos solicitados, como rótulos de soro, encaminhamentos de pacientes para a perícia e atestados psiquiátricos;
Fazer planilhas de produção do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Boletins de Produção Ambulatorial (BPA), enviá-los ao Governo para envio de recursos mensais;
Fazer o controle de óbitos mensais do Município, por meio do Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);
Fazer o controle de vacinas para gestantes e consultas pré-natais do Município, por meio do Sistema de Informações das Gestantes (SIS);
Fazer o controle das vacinas de imunização feitas mensalmente no Município;
Realizar a parte burocrática dos procedimentos tomados em caso de acidentes de trabalho, como encaminhamentos ao INSS, comunicações de alta médica e encaminhamentos dos processos para as empresas;
Fazer o histórico mensal e previsões (férias, abonos e faltas) do funcionário público e enviá-lo a DIR-VIII;
Fazer o cálculo de plantões de cada médico e enviá-lo à Prefeitura do Município para a realização do pagamento;
Realizar a entregar os tickets de alimentação aos funcionários estaduais;
Encaminhar a planilha de solicitação de pagamento dos funcionários à Prefeitura Municipal;
Fazer o controle das receitas emitidas pelos médicos em relação aos medicamentos controlados;
Realizar planilhas de cadastros dos hipertensos e diabéticos do Município e encaminhá-los à DIR-VIII para envio de medicamentos.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
Providenciar os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
Preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados, mediante consulta aos arquivos de maneira a facilitar o controle financeiro;
Providenciar materiais e pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
Executar atividades solicitadas pelo departamento pessoal, corrigindo o relatório de irregularidades do ponto eletrônico dos servidores da Secretaria, efetuando registros preenchendo guias e demais documentos para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;

Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens patrimoniais;
Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins;
Gerar requisições no Sistema de Gestão;
Responsabilizar-se pela agenda do prédio do Centro de Convivência o Idoso - CCI;

Monitorar e alimentar os sistemas SAA e SISC do Ministério do Desenvolvimento Social.
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

CBO: 3311-10 - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, ATENDENTE DE CRECHE, AUXILIAR DE CRECHE, CRECHEIRA.
VARIAÇÃO:

3341-10 - INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE EDUCADOR, AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO, BEDEL, INSPETOR DE ALUNOS, INSPETOR DE DISCIPLINA, MONITOR DE ALUNOS
3341-15 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Formação em serviço: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante, para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalhar em instituições de ensino da rede municipal, de todos os segmentos e níveis da Educação Básica, inclusive no transporte escolar, desenvolvendo o cuidado com as crianças (alimentação, higiene, saúde e segurança), apoiando as atividades (artísticas, musicais, educativas, lúdico-recreativas) que promovam a aprendizagem, de forma a contribuir para o desenvolvimento físico, mental, social e cultural dos alunos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;
Contar histórias e cantar músicas realizando dramatizações enquanto as executa, contribuindo para o envolvimento, interação e desenvolvimento infantil;
Criar espaço adequado, inventar jogos e brincadeiras e brincar com os alunos, promovendo o seu desenvolvimento;
Desenvolver atividades artísticas diversas como modelagem de massas e argila, desenho, pintura, corte e colagem de materiais, trabalhando a criatividade, a coordenação motora e o desenvolvimento cultural dos alunos;
Realizar orientação das atividades a serem realizadas (artísticas, com jogos e brinquedos, de desenho, manuseio de matérias, entre outras), de forma a facilitar a compreensão e a participação de todos os alunos;
Conversar sempre com os alunos por meio de rodas de conversa e interações diversas, estimulando a expressão verbal e o vocabulário das crianças;
Apresentar as regras da escola e construir regras com os alunos, garantindo a ordem e a organização no ambiente e o ótimo relacionamento entre todos;
Ler textos e elaborar histórias com os alunos, estimulando a imaginação e o gosto pela leitura e contribuindo para seu desenvolvimento cultural;
Apresentar e comentar filmes, incentivando a apreciação e análise por parte dos alunos;
Observar e cuidar do estado geral dos alunos (higiene, saúde) de forma a garantir o seu bem-estar;
Servir e supervisionar a alimentação dos alunos, de forma que todos usufruam da refeição de forma satisfatória e sem desperdícios;

Realizar e/ou auxiliar as crianças nas atividades que não possam ser feitas sozinhas, tais como trocar peças de vestuário, fralda, banho, estimulando sua independência sempre que possível;
Auxiliar no atendimento às crianças de inclusão, inclusive para as atividades para as quais apresentem limitações motoras, ou dificuldades de coordenação, na locomoção, comunicação e autocuidado;

Supervisionar entrada e saída dos alunos, o recreio e os momentos de sono e descanso, de forma a cuidar e contribuir para a segurança de todos;
Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;
Acompanhar o transporte escolar, auxiliando o embarque e desembarque, cuidando da acomodação e segurança das crianças no interior do veículo e mantendo a ordem durante todo o trajeto;
Cuidar e controlar o acesso das crianças usuárias do transporte escolar, para evitar que a criança seja esquecida, adentre ou saia do veículo indevidamente, fora do seu ponto de embarque/desembarque;
Higienizar brinquedos eliminando fontes de contaminação;

Acompanhar o acolhimento (chegada/entrada) e a despedida (entrega de alunos aos pais/saída), bem como o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar;
Organizar os espaços em geral, salas de aula, material pedagógico e pastas das atividades dos alunos, mantendo o ambiente adequado ao desenvolvimento e ao aprendizado dos alunos;
Trocar roupas de cama e organizar o espaço de sono e descanso das crianças;
Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;
Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;
Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade em conjunto com a equipe de Suporte Pedagógico;
Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Unidade Escolar;
Preencher agenda dos alunos, registrar observações e elaborar relatórios, mantendo organizadas as informações inerentes aos alunos e atividades escolares;
Observar o comportamento das crianças e encaminhá-las para outros profissionais sempre que julgar necessário;
Participar de conselhos e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;
Manter organizados os materiais e equipamentos de trabalho, solicitando sua manutenção sempre que necessária;
Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas, de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
AGENTE DE SANEAMENTO

CBO: 3522-10 - AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, AGENTE SANITARISTA, FISCAL DE HIGIENE, FISCAL DE OBRAS, INSPETOR DE COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS, INSPETOR DE SANEAMENTO.
REQUISITO DE INGRESSO:

Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

Formação em serviço: Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação e treinamentos geralmente realizados pela DRS
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de pequeno valor (até um salário-mínimo)
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas do trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Há contato com elementos desagradáveis em grau substancial - parte do tempo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar as condições das habitações, dos locais públicos, dos bares, restaurantes e estabelecimentos públicos, principalmente de preparo, manuseio, comercialização e consumo de alimentos e bebidas. Fiscalizar indústrias do segmento de produção de alimentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural, aferindo a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interditá-las quando não apresentarem condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização;
Inspecionar periodicamente as caixas de decantação do serviço autônomo ou concessionário de água e esgoto;
Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano e fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente, ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;
Notificar ao setor próprio e diligenciar a coleta de lixos contaminados e sua destinação ao aterro sanitário;
Inspecionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário em vigor, e ainda quanto ao cumprimento da vedação legal de venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos e a lei antitabagismo;
Autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou

fabricação;
Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público;
Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comércio, realizando, inclusive controle da venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários;
Coletar água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise, caso seja necessário;
Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer, bem como orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso haja suspeita de doenças;
Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição e comercialização de carnes;
Fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo;
Fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde, ambulatórios médicos e outros estabelecimentos de prestação de serviços à saúde, públicos ou privados;
Fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação: a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes;
Inspecionar terrenos baldios verificando se seguem as normas necessárias de conservação;
Notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública;
Inspecionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação e limpeza;
Atender aos pedidos relacionados ao bem-estar da população em geral, promovendo a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
Promover a incineração de drogas solicitadas pela Delegacia de Polícia Civil;
Participar de operações especiais (blitz), registrar e investigar denúncias em matéria afeta às suas atribuições e encaminhá-las à autoridade competente;
Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário em vigor;
Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
Desenvolver atividades administrativas (documentos, relatórios, registros, autuações, encaminhamentos etc.) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre as esferas federal e estadual com o Município;
Notificar administrados e estabelecimentos, tomar parte em processos administrativos cuja abertura seja determinada pela autoridade, acompanhar os atos processuais, controlar fluxo de documentos e prazos;
Participar de reuniões técnicas formativas e informativas, sempre que convocado;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos administrados, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado e dominar a legislação relacionada à sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os administrados, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades de fiscalização que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ANALISTA CONTÁBIL
CBO: 2522-10 - ANALISTA CONTÁBIL
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC (Conselho Regional Contabilidade)
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Requer competência para supervisão de pessoas que executam tarefas de baixa complexidade
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas do trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade pública e planejamento orçamentário, mediante a construção de peças orçamentárias (Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual - PPA) e gestão financeira, bem como atos de transmissão de dados contábeis aos órgãos de controle externo, buscando sempre o equilíbrio das contas públicas, nos termos da Lei Federal 4320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000) e demais leis pertinentes à função.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e efetuar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, envolvendo a realização do empenho, o controle e liquidação de contas a pagar e a contabilização, visando ao cumprimento das obrigações legais e o atendimento à Lei 4320/64 e à Lei de Responsabilidade Fiscal;

Supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, mantendo atualizadas as finanças do município;
Consolidar demonstrações contábeis e preparar notas explicativas;
Supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que, ao final de mês, todas as contas bancárias tenham passado pelo processo de conciliação;
Realizar mensalmente o fechamento e a análise dos balancetes, mantendo o Secretário Municipal de Governo informado sobre o resultado;
Efetuar e controlar atentamente as dotações orçamentárias, visando ao cumprimento dos valores provisionados;
Realizar a classificação orçamentária visando a atualizar o orçamento sempre que houver nova despesa ou receita, seguindo as diretrizes da Lei 4.320/64 e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
Confeccionar e analisar balanços financeiros para a Administração, mantendo atualizados os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas;
Realizar apresentação em Audiência Pública das propostas e prioridades para o próximo exercício (PPA, LDO, LOA), de forma a manter a população informada e promover a transparência das ações;
Transmitir de forma eletrônica ou não, as informações contábeis aos órgãos de controle externo e intergovernamental;
Acompanhar mensalmente os gastos em Educação, Saúde e Pessoal visando à aplicação do mínimo constitucional e ao cumprimento das obrigações legais;
Elaborar anualmente a DBF - Declaração de Benefícios Fiscais, visando enviar à Receita Federal os doadores aos Fundos Municipais, para abatimento na Declaração do Imposto de Renda;
Efetuar o pagamento dos fornecedores, de forma a cumprir os compromissos financeiros assumidos;
Supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, garantindo sua atualização permanente;
Elaborar minutas de decretos e Projetos de Leis em caso de necessidade de atualização, criação, remanejamento e transposição dentro do orçamento;
Promover o lançamento dos Projetos de Lei visando à adequação do orçamento, desde que autorizado pelo Poder Legislativo;
Elaborar as ferramentas de planejamento (Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual) reunindo as propostas de todas as Secretarias);
Levantar informações para recuperação e identificar possibilidade de redução de impostos;
Levantar e apontar possibilidades de uso dos incentivos fiscais;
Realizar mensalmente o acompanhamento das metas estabelecidas e realizadas pela UGB, para análise de resultados;
Atualizar mensalmente o valor da Dívida Fundada do Município no SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios;

Efetuar cálculos complexos, encaminhando para despacho às pessoas interessadas, redigindo documentos e relatórios necessários ao bom entendimento do processo de contabilidade;
Auxiliar as áreas Financeira e de Contabilidade em todas as suas funções e rotinas diárias;

Escriturar livros fiscais e contábeis;

Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Contabilidade;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com fornecedores, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ANALISTA PROGRAMADOR
CBO: 2124-05 - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, ANALISTA DE SISTEMAS (INFORMÁTICA), ANALISTA DE SISTEMAS PARA INTERNET, ANALISTA DE SISTEMAS WEB (WEBMASTER), CONSULTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TECNÓLOGO EM ANÁLISE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA, TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, TECNÓLOGO EM SISTEMAS PARA INTERNET.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências da Computação; Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação e Comunicação
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: não há
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Requer competência para supervisão de pessoas que executam tarefas simples
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado em 11 (onze) até 100 salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Gerir ambiente, desenvolver e manter sistemas e equipamentos de tecnologia de informação, de acordo com as demandas das Secretarias e/ou realizar a gestão do sistema de monitoramento municipal, garantindo a performance, a disponibilidade das máquinas e a segurança de dados e informações.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Efetuar estudos e pesquisas de mercado com relação à informática, softwares, sistemas multiusuário, terminais, telefonia e demais assuntos, visando à modernização tecnológica das respectivas Secretarias;
Administrar ambiente de tecnologia da informação, recursos de rede e banco de dados, visando ao atendimento das necessidades das Secretarias;
Fazer a gestão de dados e informações seguindo as diretrizes da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, de forma a cumprir a legislação;
Desenvolver, testar, implantar e monitorar a performance de sistemas de tecnologia da informação, estabelecendo prazos para estudo, levantamento e conclusão, visando ao atendimento das necessidades dos usuários;
Instalar e configurar hardwares e softwares, de acordo com as demandas das áreas para as quais presta serviços;
Documentar a estrutura da rede; o acordo de níveis de serviço; a capacidade e a performance e as soluções disponíveis, visando garantir a disponibilidade e segurança da infraestrutura do sistema de informação;
Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site); dicionário de dados e manuais do sistema, visando documentar as informações e proporcionar a orientação e consulta, sempre que necessárias;
Realizar auditorias de sistemas e revisões técnicas, de forma a acompanhar e garantir o funcionamento do ambiente tecnológico da informação;
Identificar e corrigir falhas nos sistemas, executando procedimentos para melhoria de performance;
Administrar e controlar acesso aos dados e recursos de acordo com o perfil de cada usuário;
Elaborar relatórios e estudos de viabilidade técnica e econômica e emitir pareceres técnicos, de acordo com as demandas apresentadas;
Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e metodologias a serem adotadas, contribuindo para a escolha das melhores alternativas tecnológicas;
Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
Consultar documentação técnica e/ou fontes alternativas de informações, sempre que necessário;
Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação, evitando a perda e o vazamento de dados e informações;
Participar de fóruns de discussão, treinamentos e atualizações em sua área de competência;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os usuários, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretaria Municipal de Governo:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Atender as solicitações de usuários de todas as Secretarias Municipais, via telefone, para solucionar problemas dos sistemas em uso;
Atender solicitações de conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática de todas as Secretarias, visando à disponibilidade dos equipamentos para realização das atividades;
Gerir tecnicamente junto às empresas de software contratadas, inconsistências ou soluções a serem implementadas no Município;
Pesquisar juntos aos Secretários municipais as necessidades de programação e desenvolvimento de sistemas, visando ao controle e aperfeiçoamento das atividades de cada Secretaria;
Executar a manutenção do site da Prefeitura Municipal, de acordo com as alterações fornecidas pelos departamentos de Comunicação e Marketing, de forma a manter os dados atualizados;
Coordenar a manutenção do geoprocessamento, efetuando a atualização dos mapas do Município, para que todas as Secretarias possam utilizá-los como fonte de dados;
Realizar treinamento na área de tecnologia da informação e dar suporte ao desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários das diversas Secretarias, promovendo a orientação de uso de novos produtos contratados.

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Atender as solicitações de usuários da Secretaria Municipal de Educação, via telefone ou *in loco*, para solucionar problemas dos sistemas em uso;
Atender solicitações de conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Educação, por meio do envio de ordem de serviço para empresa terceirizada de manutenção, visando à disponibilidade dos equipamentos para realização das atividades;
Pesquisar juntos ao Secretário Municipal de Educação as necessidades de programação e desenvolvimento de sistemas, visando ao controle e aperfeiçoamento das atividades dessa Secretaria;
Promover a manutenção e o funcionamento das máquinas dos Laboratórios de Informática e dos equipamentos de todas as unidades da Secretaria da Educação e Cultura, inclusive a UAB, de forma garantir a disponibilidade e o atendimento às demandas dos serviços e atividades das áreas;
Realizar treinamento na área de tecnologia da informação e dar suporte ao desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários das diversas Secretarias, promovendo a orientação de uso dos produtos contratados;
Acompanhar o cadastro de alunos no Sistema de Gestão, no módulo Educação, contribuindo para a correção das informações no Banco de Dados;
Verificar e garantir o funcionamento do Portal da Educação, viabilizando a consulta de notas e faltas pelos pais e o lançamento de notas e faltas pelos professores.

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Realizar a gestão do Sistema de Monitoramento Municipal envolvendo projeto, execução e manutenção geral, visando contribuir com a segurança pública e com a tranquilidade dos munícipes;
Controlar o sistema de Vídeo monitoramento urbano/predial realizando a manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos componentes do sistema de monitoramento - Hardware (servidores, storages, switchs, câmeras) de forma a mantê-los em pleno funcionamento;
Controlar o sistema de Vídeo monitoramento urbano/predial realizando a manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos componentes do sistema de monitoramento - Software (Gerenciador de Imagens, configuração de câmeras, configuração de switchs) de forma a mantê-los em pleno funcionamento;
Realizar a gestão do sistema de Monitoramento OCR/LPR envolvendo o controle/operação de sistema de identificação veicular/leitura de placas, a manutenção de servidor (hardware e software) e a integração com sistema Intragov/Detecta SSP-SP; e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de coleta de informações OCR (postes, energia fotovoltaica, câmeras, iluminadores, conversores, laços de detecção e acessórios;
Realizar a gestão do Sistema de Controle de Incêndio efetuando: a manutenção de estrutura de funcionamento via satélite, para prevenção e identificação de atividade criminosa no município; a identificação de focos de incêndio com informe aos responsáveis para atendimento da ocorrência, e ainda, a pesquisa e identificação de suspeitos por meio da análise de imagens;
Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos componentes da Central de Monitoramento envolvendo painel de monitores e computadores, garantindo a seu pleno funcionamento e disponibilidade;
Desenvolver projeto e execução de instalação de Infraestrutura de dados e realizar a gestão da rede de comunicação, cabos UTP, fibra ótica e acessórios;
Fazer a gestão de dados e informações seguindo as diretrizes da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, de forma a cumprir a legislação;
Dar suporte técnico aos usuários do sistema de monitoramento (desktop/mobile), de acordo com as demandas apresentadas;
Efetuar a requisição de compra de equipamentos e materiais de consumo e serviços do Sistema de Gestão, sempre que necessário;
Operar sistema de vídeo monitoramento eletrônico;
Observar e avaliar os ambientes monitorados, de forma a acompanhar o processo de coleta de imagens;
Realizar a gravação de imagens e recuperação de eventos de interesse, atendendo também a protocolos de solicitação de imagens, por meio de geração de mídias e despachos;
Atender as Polícias Civil e Militar para fornecimento de informações geradas pelo sistema de Monitoramento, sempre que solicitado;
Elaborar e gerir o orçamento Base Zero de sua área de atuação;

Fazer a gestão da equipe de monitoramento, tanto interna como terceirizada.
ASSISTENTE SOCIAL

CBO: 2516-05 - ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Serviço Social
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social)
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ação frequente de vários elementos desagradáveis
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de âmbito social, de acordo com as demandas das Secretarias, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, sociais e psíquicas, aplicando estratégias, métodos e processos do serviço social e gerindo projetos, programas, benefícios sociais, ações educacionais, de forma a cumprir com os objetivos propostos, atender às demandas sociais e promover a inclusão e o desenvolvimento da população assistida.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Assistente Social atuante nas Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar transtornos de natureza biopsicossocial e promover sua inserção ou reinserção à sociedade;
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
Coordenar, realizar a gestão e avaliar resultados de programas, projetos, serviços e benefícios verificando o cumprimento dos objetivos propostos;
Apresentar estudos de casos, emitir pareces e elaborar relatórios, atendendo às demandas apresentadas;
Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações diversas de forma a orientar e promover a melhoria das condições sociais da comunidade atendida;
Participar de conselhos de direitos e políticas públicas, contribuindo em sua área de conhecimento e atuação para o atendimento específico às demandas da

comunidade;
Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas da comunidade;
Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para atualização e troca de informações;
Desempenhar tarefas administrativas na área de serviço social, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área;
Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Serviço Social;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos servidores, aos usuários dos serviços e programas, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com servidores, usuários dos serviços, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Realizar estudos socioeconômicos, pesquisando interesses e necessidades da população de forma a subsidiar o estabelecimento de políticas direcionadas e adequadas à solução dos problemas e demandas sociais;
Planejar e apresentar alternativas de políticas e elaborar planos, programas, projetos e serviços na área social condizentes com as necessidades da população;
Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos e fazendo a sua divulgação interna;
Realizar atendimentos sociais individuais, familiares e/ou em grupos para acolhimento das necessidades; orientação e esclarecimento sobre serviços, programas e recursos na área social visando à solução dos problemas apresentados;
Mapear o perfil social dos usuários dos programas sociais, definindo público beneficiário de acordo com os critérios de cada programa ou serviço;
Estabelecer critérios de atendimento, rotinas e procedimentos profissionais, de forma a organizar os serviços prestados e garantir a qualidade do atendimento;

Supervisionar o trabalho dos técnicos da área visando à conformidade das ações previstas;
Desenvolver grupos e atividades socioeducativas, de acordo com as demandas apresentadas;
Denunciar situações de violência e de violação de direitos, encaminhando para solução do problema e acesso aos direitos instituídos;
Proporcionar atendimento ao demandante e suas famílias com sofrimento emocional e psíquico decorrente da violência sofrida;
Elaborar estudo e perícia social, emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos sobre atendimentos e situações avaliadas, visando a correta análise dos problemas e questões da área;
Realizar visitas domiciliares e institucionais para avaliação social, notificando suspeitas e situações confirmadas de maus tratos e violência;
Registrar atendimentos realizados, de forma a manter um banco de dados sobre as demandas sociais do município e monitorar e acompanhar a evolução dos casos;
Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais e promover o encaminhamento dos casos;
Delimitar problemas; criar critérios e indicadores; formular e aplicar instrumentos de avaliação (formulários, questionários), visando ao levantamento de dados estatísticos para a elaboração de políticas, projetos e serviços que venham ao encontro das necessidades da comunidade;
Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e para a definição de fluxos;
Promover, organizar e realizar eventos técnicos e sociais, acompanhando os resultados obtidos;
Monitorar o cumprimento dos compromissos acordados com os usuários, de forma a garantir a realização das ações;
Consultar sistema de gestão de programas sociais e de transferência de renda dos governos Federal e/ou Estadual para emissão dos relatórios das famílias de revisão e averiguação cadastral e solicitação dos formulários de cadastramento para entrevistas;
Consultar sistema CECAD e RELCAD para impressão de relatórios da taxa de atualização cadastral e encaminhar ao gestor da Unidade;
Orientar sobre Tarifa Social de Energia Elétrica, de forma a facilitar o acesso para aqueles que necessitam;
Orientar sobre Programa ID Jovem, garantindo o acesso aos benefícios oferecidos, conforme disposto no Decreto 8.537/2017;
Orientar INSS 5% e encaminhar para contribuição, de forma a permitir o acesso da dona de casa de baixa renda à aposentadoria, de acordo com as regras do programa;
Orientar sobre o procedimento para a emissão da Carteira do Idoso, de maneira a contribuir para o acesso aos seus benefícios;
Orientar sobre o programa Amigo do Idoso e a não retirada de saque e encaminhar para atualização do cadastro;
Realizar atendimentos individualizados para consulta de sistema em plataforma digital dos governos Federal e/ou Estadual para manutenção dos programas sociais e de transferência de renda nos procedimentos de bloqueio, desbloqueio e cancelamento, orientações de saldo em folha e aquisição do programa;
Alimentar o sistema BPC (Benefício de Proteção Continuada) e outros vinculados a benefícios assistenciais decorrentes da Lei Orgânica da Assistência Social, na escala dos relatórios de visitas realizadas pelo CRAS, de forma a manter as informações atualizadas;
Monitorar os sistemas dos Programas Estaduais Ação Jovem, Renda Cidadã e Vivaleite (e outros sucessores ou congêneres), orientar procedimentos e critérios;
Atender solicitações do Benefício de Prestação Continuada e agendar perícia no INSS, visando apoiar a população no acesso a programas e serviços;

Organizar e preencher documentação para aquisição do BPC Idoso e PcD (Pessoa com Deficiência);
Realizar visitas domiciliares de todos os programas para orientação de não retirada do benefício, inclusão, exclusão e faltas consecutivas, de forma a conscientizar a população;
Verificar e informar sobre os dados antropométricos das crianças, de forma a analisar e acompanhar os resultados;
Monitorar a retirada do leite, conforme programação;
Monitorar e alimentar a frequência escolar dos jovens, de forma a minimizar a evasão escolar;
Direcionar aos agentes administrativos para realizar contato telefônico e contribuir na gestão administrativa de todos os programas;
Contribuir na gestão administrativa e organização das ações complementares realizadas em parceria com o CRAS;
Organizar e realizar reunião com a Comissão Municipal de programas sociais e de transferência de renda, segundo a norma de cada programa, solicitação e desbloqueio de cartão e outras medidas necessárias ao atendimento do beneficiário;
Monitorar e alimentar os sistemas de gestão das condicionalidades dos programas sociais e de transferência de renda, encaminhar para a rede a demanda observada nos atendimentos quando necessário, dar devolutiva e fornecer relatórios e documentos para a Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social - DRADS, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social - SEDS e Ministério do Desenvolvimento Social - MDS;
Confeccionar e enviar prestação de contas quadrimestralmente;
Providenciar solicitação e/ou alteração de Decreto do programa Vivaleite e outros programas sucessores ou congêneres;
Encaminhar as providências ao coordenador da unidade, em caso de necessidade de alteração da Comissão Municipal do Vivaleite (ou comissões de programas sucessores ou congêneres);
Encaminhar mensalmente cronograma ao laticínio;
Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações diversas de forma a orientar e promover a melhoria das condições sociais da comunidade atendida;
Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos e fazendo a sua divulgação interna.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria de Governo:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Assistir aos servidores e familiares em aspectos de cunho social, por meio de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;
Levantar o perfil socioeconômico e de estrutura familiar dos servidores que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;
Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos servidores, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;

Atuar em conjunto com outros departamentos da área de Recursos Humanos (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando à identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;
Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos;
Pesquisar a satisfação dos servidores pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;
Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio aos empregados em aspectos de cunho social;
Promover e motivar a participação e integração do servidor nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pelo Município;
Realizar visitas à servidores acamados ou em licença saúde, para acompanhamento da evolução do quadro, manifestando respaldo da área de Recursos Humanos;

Emitir Relatório Social de servidores que pleiteiam benefícios junto aos programas geridos pela área de Recursos Humanos;
Auxiliar na execução do Programa de Treinamentos gerido pela área de Recursos Humanos, visando contribuir com o êxito em sua realização.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria da Saúde - CAPS:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Realizar o acolhimento, atendimento e orientação individual e familiar e a grupos terapêuticos, de acordo com as demandas apresentadas;
Buscar e encaminhar parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento de programas e projetos na área social;
Acompanhar os processos de internação de usuários por indicação do médico psiquiatra;
Favorecer o contato médico - família - usuário, de pacientes de ala psiquiátrica de hospital geral ou de serviço de saúde mental, fazendo os encaminhamentos necessários a cada caso;
Dar orientações individuais aos usuários e familiares, de forma a atender suas necessidades;
Promover a reinserção social por meio de ações diversas, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer e utilizando recursos intersetoriais;
Realizar atividades que estimulem a autonomia, a reinserção social e a promoção de cidadania;
Apoiar o grupo de tabagismo, de forma a estimular a participação e facilitar o desenvolvimento das atividades;
Apoiar o matriciamento nas unidades de atenção básica, de acordo com as demandas apresentadas;
Dar suporte técnico para concessão do Benefício de Prestação Continuada - BPC;
Desenvolver grupos com familiares de dependentes químicos, de forma a orientar para que possam lidar com a situação apresentada e contribuir com a recuperação do paciente;
Realizar grupos de trabalho desenvolvendo temas diversos visando ao desenvolvimento psicossocial dos pacientes e familiares.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria da Educação, Cultura e Esporte:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social presentes no cotidiano escolar;
Atuar junto às famílias no enfrentamento de situações de ameaça, violação e não acessos aos direitos humanos e sociais, entre eles a educação;
Fortalecer e articular a parceria da área de Educação com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, Unidades de Saúde, movimentos sociais, dentre outras instituições, além de espaços de controle social, para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à rede pública municipal de ensino e participar dos espaços coletivos de decisão, tomando parte em estudos de casos ou a proposta de projetos de políticas públicas de inclusão, garantira de direitos da primeira infância, da criança e do adolescente, anti-bullying, entre outras;
Construir uma interação qualificada, calcada nos princípios fundamentais da garantia da equidade e justiça social, visando oportunizar o acesso a bens e serviços relativos à programas e políticas sociais por meio de atendimentos psicossociais a estudantes, familiares e demais servidores da Secretaria da Educação.
Propor e contribuir ativamente para o fortalecimento da comunicação e qualidade da convivência escola/aluno/família;
Verificar as causas do baixo rendimento escolar, desinteresse pelo aprendizado, evasão escolar, bem como situações sociais de violação de direito, tais como violência em suas mais diversas formas, por meio de diagnóstico da realidade social e familiar, perícias técnicas, visitas domiciliares, atendimentos individuais e grupais, orientação familiar e escolar, encaminhamentos para as mais diversas políticas públicas, das diferentes esferas de governo, bem como articulação da rede de proteção da infância e juventude e da rede de serviços;
Orientar os profissionais das equipes de gestão das unidades escolares quanto à busca ativa, de forma a detectar problemas e/ou necessidades de intervenção;
Orientar e apoiar os profissionais de gestão escolar quanto à implantação da política de gestão democrática, formação de membros dos colegiados escolares e colaborar para o aprendizado do processo democrático pelos membros da comunidade escolar;
Organizar a proposta de atendimento às unidades escolares, os registros de atendimentos e encaminhamentos e o fluxo de procedimentos junto à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social e à rede de serviços, em articulação com demais membros da equipe multidisciplinar e a partir das diretrizes da Secretaria da Educação;
Observar e cumprir a política de proteção de dados pessoais implantada pela Secretaria Municipal de Governo, na condução das atividades da área;
Participar de eventos formativos, instrucionais e outros de caráter institucional pertinentes à sua área de atuação, representando o órgão em que atua;
Atuar de modo integrado com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, na orientação e no atendimento direto aos alunos, seus familiares e servidores da rede pública municipal de ensino;
Promover ações de acompanhamento qualificado de alunos público-alvo da educação especial, da educação prisional, em regime de liberdade assistida,

beneficiários de programas de transferência de renda, usuários de acolhimento institucional e/ou de outros serviços socioassistenciais;
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Secretaria da Educação, conforme demandas apresentadas;
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em ação intersetorial com a Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social;
Encaminhar providências e prestar orientação social aos alunos e suas famílias.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
CBO: 3224-15 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, ATENDENTE DE CLÍNICA DENTÁRIA, ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO, ATENDENTE DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO, ATENDENTE ODONTOLÓGICO, AUXILIAR DE DENTISTA.
REQUISITO DE INGRESSO:

Escolaridade: Ensino Médio com formação técnica suplementar ou curso técnico - Técnico em Saúde Bucal
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

Habilitação: registrono CRO (Conselho Regional de Odontologia) e atuação sob supervisão de cirurgião dentista
SUPERIOR IMEDIATO: Enfermeira da Estratégia Saúde da Família
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas do trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o dentista na assistência odontológica atuando na recepção, preparação do consultório e do paciente, instrumentação, esterilização, funções administrativas e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, prepará-lo para o atendimento e desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso;

Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultório/ Clínica Odontológica e processar filme radiográfico (revelação de raio-X);
Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
Organizar e executar atividades de higiene bucal;
Ensinar técnicas de higiene bucal (uso de fio dental e escovação dos dentes) e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista, em unidades escolares públicas; e no caso de bebês, no consultório dentário;
Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;

Realizar isolamento do campo operatório; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, se necessário, colaborando diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
Colaborar e desenvolver o controle administrativo e o agendamento dos pacientes, organizar o arquivo dos pacientes e preparar as fichas para atendimento;
Identificar, por meio de planilhas e controles de estoques, as necessidades de materiais de sua área de trabalho, comunicando ao dentista ou ao setor próprio;
Executar limpeza, assepsia e desinfeção do ambiente de trabalho, bem como do instrumental, equipamentos odontológicos e desenvolvendo atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas no âmbito do consultório;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção;
Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
Participar e desenvolver ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, de riscos ambientais e sanitários;
Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012;
Participar de reuniões de equipe;
Participar do planejamento, elaboração, implementação, execução e avaliação dos planos de ação;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado quanto aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

AUDITOR FISCAL
CBO: 2545-05 - FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, AGENTE FISCAL (ATIVIDADES URBANAS), AGENTE VISTOR, AUDITOR DE ATIVIDADES URBANAS, AUDITOR FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS, FISCAL DE FEIRAS LIVRES, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL INTEGRADO, FISCAL MUNICIPAL, FISCAL URBANO, INSPETOR FISCAL.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito; Ciências Contábeis ou Administração
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior e registro no conselho profissional competente
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Requer competência para supervisão de pessoas que executam tarefas simples
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas do trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: o ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controlar a arrecadação de tributos e executar procedimentos de fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais e imóveis e realizar outras atividades e serviços afins, registrando atos infracionais, realizando apreensões e cassando licenças, quando necessários, mediante legislação aplicável.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar procedimentos de fiscalização, conforme Código Tributário Municipal ou legislação especial aplicável, garantindo o correto recebimento de tributos e o cumprimento das normas legais;
Fiscalizar as empresas estabelecidas no Município ou fora dele, mas, que o fato gerador do ISS - Imposto Sobre Serviços esteja dentro da competência

territorial municipal;
Fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando ao cumprimento das normas legais;
Fiscalizar as empresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, procedendo a verificação e constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil;
Efetuar a fiscalização das empresas enquadradas, estabelecidas no Município e fora dele, conferindo o valor adicionado declarado e procedendo medidas preventivas para apuração do Índice de Participação dos Municípios;
Fiscalizar os imóveis urbanos a fim de determinar a base de cálculo do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;
Fiscalizar o lançamento do ITBI - Imposto Transmissão de Bens Imóveis apurando a base declarada pelo contribuinte e lançamento o imposto;
Fiscalizar o ITR - Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal;
Proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal;
Organizar, comandar e participar de operações fiscais utilizando padrões técnicos de fiscalização;
Realizar diligências para coleta de informações, localização de bens de empresas e pessoas devedoras;
Elaborar, proferir decisões ou delas participar em processo administrativo/fiscal, de consulta, restituição e compensação de tributos e reconhecimento de benefícios fiscais;
Realizar a interdição de atividades econômicas que estejam em desacordo com as normas regulamentares e de edificações em situação de risco iminente;
Cassar licenças, quando necessário;
Realizar a apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados, praticando atos definidos na legislação específica;
Determinar e acompanhar a lacração de instalações físicas que estejam em desacordo com as normas regulamentadoras;
Solicitar e encaminhar documentação para abertura de processos;
Formalizar e instrumentalizar procedimentos de fiscalização, visando garantir a efetividade do processo e o cumprimento das normas legais;
Descrever e enquadrar atos infracionais mediante consulta da legislação; identificar e dar ciência de autos e termos ao infrator; estabelecer prazo para correção de irregulares; calcular valor da multa e analisar defesa (réplica);
Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
Realizar atendimentos e responder consultas dos contribuintes;
Organizar e manter atualizados o sistema de informações cadastrais e o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;
Expedir Auto de Infração nos termos do Código Tributário Municipal e demais legislações;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a população, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CBO: 3222-30 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE AMBULATÓRIO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE CENTRAL DE MATERIAL ESTERELIZADO (CME), AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE CLÍNICA MÉDICA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE HOSPITAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE SAÚDE PÚBLICA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM HEMODIÁLISE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM HOME CARE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM NEFROLOGIA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL, AUXILIAR DE GINECOLOGIA, AUXILIAR DE HIPODERMIA, AUXILIAR DE OBSTETRÍCIA, AUXILIAR DE OFTALMOLOGIA, AUXILIAR DE PARTEIRA, AUXILIAR EM HEMOTRANSFUSÃO.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo com curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: curso profissionalizante, registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem) e atuar sob supervisão de enfermeiro
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Simples
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, sob delegação, supervisão, orientação e direção de Enfermeiro.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, inclusive:

Arrolar pertences de paciente;
Mensurar paciente (peso, altura);
Higienizar paciente;
Fornecer avental para uso durante o exame;
Colocar grades laterais no leito;
Conter paciente no leito;
Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (TPR) e pressão arterial (PA), saturação (Sta) do paciente;
Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:

Monitorar evolução de paciente;
Prestar assistência ao paciente;
Puncionar acesso venoso;
Mudar decúbito no leito de 2 em 2 horas;
Estimular paciente (movimentos ativos e passivos);
Oferecer comadre e papagaio;
Aplicar clister (lavagem intestinal);
Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
Realizar controle hídrico;
Fazer curativos simples;
Aplicar oxigenoterapia, nebulização, aspiração, enteroclisma, edema e calor ou frio;
Colher material para exames laboratoriais;
Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
Realizar atendimento pré-hospitalar e domiciliar de suporte básico de vida;
Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:

Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;

Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
Executar atividades de desinfecção e esterilização;
Manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência;
Integrar a equipe de saúde, executando suas atribuições de forma a contribuir para os resultados do trabalho;
Participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem;
Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
Identificar e comunicar ao Enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017;
Quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos;
Preencher e/ou preparar relatórios administrativos;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

BIBLIOTECÁRIO
CBO: 2612-05 - BIBLIOTECÁRIO, BIBLIOTECONOMISTA, BIBLIÓGRAFO, CIENTISTA DE INFORMAÇÃO, CONSULTOR DE INFORMAÇÃO, ESPECIALISTA DE INFORMAÇÃO, GERENTE DE INFORMAÇÃO, GESTOR DE INFORMAÇÃO.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Biblioteconomia
REQUISITO DE EXDERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia)
SUPERIOR IMEDIATO: Assessor Técnico
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades inerentes à gestão da biblioteca como seleção de material bibliográfico; coordenação e execução de serviços de catalogação de documentos, livros, publicações, bibliografias e referências utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários; atendimento aos frequentadores e organização de ações culturais diversas que promovam o fomento à leitura e a difusão do conhecimento.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da biblioteca participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência;
Avaliar, inventariar e preservar o acervo garantindo o cuidado e a qualidade do material bibliográfico à disposição do usuário;
Planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas;
Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho;
Propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca;
Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho vinculados à área de planejamento, tais como programa de publicações, cadastros técnicos, concursos, cabeçalhos de assuntos, entre outros;
Atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas, facilitando o acesso ao material disponível;
Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca, visando ao direcionamento dos usuários e a organização do funcionamento;
Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos;
Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros;
Realizar contato com fornecedores de livros e revistas, para cobrar números atrasados e preços de publicações;
Realizar contato com outras bibliotecas, pessoalmente ou por telefone, visando permutar material bibliográfico ou realizar empréstimo de material;
Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na Biblioteca, anotando datas de saída e devolução do

material e arquivando as fichas, conforme normas internas;
Realizar levantamentos bibliográficos que subsidiem as pesquisas elaboradas no Município;
Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações nas diversas equipes de trabalho do Município;
Fazer contato com Instituições e serviços de informações, encomendando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários, de forma a atender suas necessidades;
Elaborar e desenvolver projetos especiais na Biblioteca envolvendo a comunidade na produção de cultura;
Organizar o serviço de intercâmbio com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;
Implementar programas de trabalho e reciclagem da equipe, escalando pessoal para treinamento, promovendo o seu desenvolvimento técnico;
Elaborar projetos para trabalho em parceria com órgãos estaduais e federais, de forma a enriquecer as realizações da Biblioteca e oferecer opções aos usuários;
Localizar e recuperar informações demandadas pelos usuários, visando atender suas necessidades de pesquisa e estudo;
Classificar, catalogar e registrar recursos informacionais mantendo a atualização do acervo da Biblioteca;
Gerenciar unidades, redes e sistemas de informações, garantindo a guarda do acervo digital da Biblioteca;
Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, oferecendo opções diversificadas e atualizadas aos usuários;
Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos, de forma a atender a necessidade do usuário e acompanhar a evolução tecnológica;
Controlar a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação, minimizando riscos de perdas e avarias;
Organizar ações, atividades e eventos culturais diversificados, que promovam o fomento à leitura, a difusão do conhecimento, a inclusão social e o atendimento aos vários públicos (usuários especiais, terceira idade, crianças, adolescentes, jovens e adultos) visando o enriquecimento das opções oferecidas;
Coletar informações para memória institucional, contribuindo para o registro dos fatos e acontecimentos históricos do Município;
Elaborar relatórios sobre as atividades e demandas da Biblioteca ou sobre ações e programas realizados, de forma a demonstrar os trabalhos realizados e os resultados atingidos;
Realizar visitas técnicas de forma a trazer informações e ideias para a realização de projetos e ações culturais;
Participar de atividades de biblioterapia;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com usuários, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

DENTISTA
CBO: 2232-08 - DENTISTA, CIRURGIÃO DENTISTA, CLÍNICO GERAL, ODONTOLOGISTA, ODONTÓLOGO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Odontologia
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior completo em Odontologia e registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia)
SUPERIOR IMEDIATO: Enfermeiro da Estratégia Saúde da Família
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que executam tarefas de baixa complexidade
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Há contato com elementos desagradáveis em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar os procedimentos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, realizando também funções de caráter administrativo, com participação no planejamento, na realização e na avaliação dos programas de saúde pública, no campo de sua habilitação, para contribuir para o bem-estar da coletividade.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas administrativas para os serviços, consultando documentos e referências de entidades oficiais de saúde, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública no Município;
Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de ações coletivas voltadas à promoção da saúde, bem como programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento dos programas de higiene oral para a comunidade;

Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretação dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, compartilhando, como profissional de saúde bucal, a gestão e o processo de trabalho da equipe com a qual trabalha, com responsabilidade sanitária pela mesma população e território que a Unidade de Saúde da Família-USF que integrar, quando o caso;
Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
Identificar as necessidades e expectativas da população em relação a saúde bucal;
Sensibilizar as famílias para a importancia da saúde bucal na manutenção da saude;
Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a necessidade identificada;
Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
Organizar e realizar ações na atenção a saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo;
Participar de reuniões de equipe;
Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
Orientar a população, individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária;
Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da saúde pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
Executar atividade de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Identificar e comunicar ao responsável as necessidades de material de sua área de trabalho;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;

Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
EDUCADOR SOCIAL
CBO: 5153-05 - EDUCADOR SOCIAL, ARTE EDUCADOR, EDUCADOR DE RUA, EDUCADOR SOCIAL DE RUA, INSTRUTOR EDUCACIONAL, ORIENTADOR SÓCIOEDUCATIVO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: não há
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal e outras atividades designadas pelo superior imediato, junto aos integrantes dos projetos sociais, monitorando seus resultados por meio de registros, análises, acompanhamentos periódicos e trabalho em equipe multidisciplinar.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver e apoiar atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade, contribuindo com o fortalecimento da função protetiva da família em seus territórios de vivência;
Executar práticas instrumentais e registros para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos assistidos/usuários, assegurando sua participação social em todas as etapas do trabalho social;
Definir metodologia de trabalho, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
Atuar na recepção dos assistidos/usuários, possibilitando ambiência acolhedora, apoiando e desenvolvendo atividades de abordagem social e busca ativa;

Apoiar na identificação, registro de necessidades e demandas dos assistidos/usuários, assegurando a privacidade das informações;
Apoiar e participar no planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo, bem como realizando acompanhamento pedagógico dos assistidos/usuários;
Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e na comunidade, orientando e monitorando os assistidos/usuários na realização destas atividades;
Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e na comunidade, auxiliando na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho, auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, assim como no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
Subsidiar a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, iniciação ao trabalho, por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, informando, sensibilizando e encaminhando famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades e atuar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e de políticas públicas;
Participar das reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, colaborando na elaboração de normas e questionários;
Desenvolver atividades artísticas, recreativas, esportivas, lúdico pedagógicas e de lazer e cultura que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, administrando conflitos e possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas, encaminhar assistidos/usuários /familiares a entidades e serviços e acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho nos cursos e projetos por meio de registros periódicos;
Requisitar serviços, solicitar e participar do resgate de assistidos/usuários e promover os cuidados básicos de saúde, alimentação e higiene, observando sinais de violência e escabiose;
Fornecer produtos de higiene pessoal para os acolhidos, acompanhá-los na alimentação e nos atendimentos e atividades externas do abrigo, bem como contribuir para a manutenção da organização da casa, estoque de alimentos, material de limpeza e pertences pessoais;
Observar as recomendações médicas e horário de ministrar os medicamentos prescritos;
Realizar visitas domiciliares para coleta de dados;
Desenvolver as atividades específicas de cada projeto, como: entrega de benefícios, aulas e palestras sobre cidadania, organização social ou outros temas pertinentes, preparar o espaço físico e os materiais necessários para o seu desenvolvimento e realizar sistemática de relatórios das ações desenvolvidas;
Organizar documentos para prestação de contas de projeto;

Realizar contatos com escolas para monitoramento de frequência escolar;
Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes, verificar a ocorrência de violação de direitos e, quando necessário, acionar o Ministério Público e/ou Poder Judiciário;
Receber e verificar denúncias e informações sobre violação de direitos;
Encaminhar documentação oficial, agendar visitas e notificar pessoas e entidades, quando necessário;
Assegurar devolutivas dos casos acompanhados;
Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;
Manter sigilo sobre qualquer assunto relacionado ao trabalho e não fornecer informações dos acolhidos e seus familiares, preservando-os;
Dirigir veículo do município, caso seja necessário;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos assistidos/usuários, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com usuários/assistidos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO
CBO: 2235-05 - ENFERMEIRO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Enfermagem
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que exercem tarefas de baixa complexidade
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência ao paciente em ambientes diversos, tais como ambulatórios, hospitais, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, auditar e executar serviços de enfermagem, implementando ações para a promoção da saúde na comunidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns de todo profissional integrante de equipe de Saúde da Família (NÚCLEO COMUM):

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade do PSF, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população adstrita se encontra exposta e elaborar com a participação da comunidade, um plano local para enfrentar os determinantes do processo saúde/doença;
Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
Participar das atividades de educação permanente;
Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc, Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais.

Atribuições específicas do Enfermeiro integrando equipe do Programa de Saúde da Família:

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade do Programa de Saúde da Família;
Responder tecnicamente pela supervisão do serviço de enfermagem nas unidades de saúde em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos das normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);
Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, promovendo entrevistas e reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
Atuar na classificação de risco, procedendo à escuta qualificada e apta a reconhecer as condições clínicas, cirúrgicas e psicossociais do paciente, bem como o perfil epidemiológico dos usuários do serviço de saúde, realizando entrevista e análise, exame físico, verificação dos sinais vitais, e exame complementar, se necessário, para estabelecer prioridade adequada aos atendimentos, segundo conceitos científicos específicos;
Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e por meio de observações sistematizadas, para preservação e recuperação da saúde;
Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no domicílio;
Coordenar os serviços de enfermagem;
Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Dominar as técnicas dos procedimentos de enfermagem, executando e orientando a execução de todas as atividades previstas para o Agente Comunitário de Saúde, para o Auxiliar de Enfermagem e para o Técnico em Enfermagem;
Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem;
Proceder atendimento humanizado dos pacientes;
Facilitar a interação entre os Agentes Comunitários de Saúde e os profissionais da UBS/Ambulatórios de Especialidades, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas da Vigilância Epidemiológica;
Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas internas, fluxogramas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
Implantar normas e medidas de proteção e biossegurança, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos relacionados a enfermagem;
Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;
Emitir pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas;
Participar ativamente do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do Município;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições específicas do Enfermeiro atuando em unidades de saúde, incluindo Unidades de Pronto Atendimento (UPA):

Responder tecnicamente pela supervisão do serviço de enfermagem nas unidades de saúde em âmbito municipal ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos das normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);
Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, promovendo reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
Atuar na classificação de risco, procedendo a escuta qualificada e apta à reconhecer as condições clínicas, cirúrgicas e psicossociais do paciente, bem como o perfil epidemiológico dos usuários do serviço de saúde, realizando entrevista e análise, exame físico, verificação dos sinais vitais, e exame complementar, se necessário, para estabelecer prioridade adequada aos atendimentos, segundo conceitos científicos específicos;
Assistir pacientes em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas;
Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte;
Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e por meio de observações sistematizadas, para preservação e recuperação da saúde;
Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, lavagem gástrica, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pela instituição de saúde;
Executar os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;
Executar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
Fazer testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
Fazer curativos e imobilizações especiais;
Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
Acompanhar a evolução e o trabalho de parto;
Executar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
Requisitar e controlar os medicamentos entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, providenciando a saída no Livro de Controle, para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais;
Ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando orientações, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as na ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
Promover a elaboração e adoção de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços, atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
Dominar as técnicas dos procedimentos de Enfermagem, executando e orientando a execução de todas as atividades previstas para os Auxiliares e Técnicos em Enfermagem;
Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem;
Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem;
Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológica;
Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas internas, fluxogramas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, aprimorando ou introduzindo novas técnicas de enfermagem e para melhorar os padrões de assistência;
Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;
Implantar normas e medidas de proteção e biossegurança, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos relacionados a enfermagem;
Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;
Emitir pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas;
Participar ativamente do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do Município;
Atuar e desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica, realizando atendimento pré-hospitalar e domiciliar de suporte avançado de vida;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado dos pacientes;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

FARMACÊUTICO
CBO: 2234-05 - FARMACÊUTICO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Farmácia
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF (Conselho Regional de Farmácia)
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que executam tarefas complexas
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (0nze) e 100 (cem) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de assistência farmacêutica e realizar tarefas específicas de orientação de uso, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos e insumos correlatos. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estabelecer protocolos e ações de farmacovigilância de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o uso racionalizado, a segurança e a eficácia terapêutica;

Planejar e coordenar programas e ações de assistência farmacêutica;
Administrar, armazenar e controlar o estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, medicamentos, materiais de enfermagem etc.);
Estabelecer critérios e sistemas de dispensação e orientar a dispensação de produtos médicos mediante receituário;
Fazer o controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo normas atuais, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária);
Fazer a triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa;
Gerenciar os pedidos de medicamentos manipulados, fitoterápicos e alopáticos;
Prestar assistência farmacêutica aos pacientes, focando no uso correto dos medicamentos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, com vistas a garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população, seguindo RDC 44/09;
Notificar os profissionais de saúde e os órgãos sanitários competentes, bem como o laboratório industrial, dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância;
Supervisionar a entrega de medicamentos na Farmácia Municipal e outros setores envolvidos;
Organizar e manter cadastro atualizado com dados técnico-científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis na Farmácia Municipal;
Desenvolver, estabelecer e atualizar padronização de medicamentos junto aos médicos do Município;
Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente;
Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de atos normativos internos e gerais;
Subsidiar tecnicamente os processos administrativos e/ou judiciais que requisitem o fornecimento de medicamentos específicos, de alto custo, ou daqueles com especificações especiais;
Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos, orientando os pacientes sobre o uso de medicamentos;
Fazer manutenção, orientação e testes de glicemia nos pacientes cadastrados no Programa Insulino Dependente, bem como a distribuição de insulina e os insumos relacionados.
Acompanhar o empenhamento das despesas conforme requisições;
Emitir laudos, pareceres e relatórios e fornecer outros subsídios e fomentos técnicos em matéria de sua competência profissional;
Determinar e orientar o descarte de produtos, matérias, substâncias e insumos;
Participar na discussão e elaboração e colaborar com a implementação de políticas públicas de saúde e de medicamentos e programas básicos de atenção à saúde, bem como de protocolos de uso de medicamentos;
Participar de ações de vigilância epidemiológica e de políticas de promoção da saúde e prevenção de doenças;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Farmacêutica, conforme Resolução CFF nº 596/2014;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
FISIOTERAPEUTA
CBO: 2636-05 - FISIOTERAPEUTA GERAL
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Fisioterapia
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais, equipamentos com valor estimado entre (11) onze a 100 (cem) salários mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes, atendendo e avaliando suas condições funcionais e utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar em programas de prevenção em saúde geral e do trabalho e na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapeuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;

Estabelecer e aplicar critérios de elegibilidade;
Planejar estratégias de intervenção, condutas e procedimentos, bem como a frequência e o tempo de intervenção;
Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
Avaliar a qualidade de vida e as funções musculoesqueléticas, tegumentares, sensório-perceptivas e de dor, cinético-funcionais, neuro-sensório-cognitivo - motoras, respiratórias, cardíacas, neurovegetativas, articulares e viscerais;
Avaliar, prescrever e capacitar o paciente ao uso de órteses, próteses e adaptações, bem como a constituição física e tipológica e as condições ergonômicas;
Avaliar complexos de subluxações, bem como as disfunções de micromovimentos e instabilidades;
Estabelecer nexo de causa cinesiológica funcional ergonômica, energética e/ou visceral, o nexo de causa cardiológico e vascular, traumo-ortopédico, respiratório, neuro-funcional, dermato-funcional e osteopático;
Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas, de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, reduzindo ao máximo as consequências dessas doenças;
Adequar ambiente de trabalho e adaptar ambiente de tratamento e estruturas aos pacientes, estipulando equipamentos e materiais de uso padrão, montando, testando e operando equipamentos, materiais e dispositivos, bem como organizando as tarefas;
Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos nos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;
Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas e orientando o paciente e seus familiares e cuidadores sobre o processo terapêutico;
Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;
Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapeutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar;
Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
Participar de discussão técnica interdisciplinar;
Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, atestados, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;

Estabelecer protocolos para a identificação de situações de risco e sua minimização, principalmente pela aferição da conformidade dos materiais e equipamentos, orientação sobre o correto descarte de materiais contaminados e/ou perfurocortantes e da correta desinfecção de instrumental;
Requerer a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde público onde atua;
Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
Participar na elaboração de programas de qualidade de vida e desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde, implementando ações de conscientização, correção e concepção para propor mudanças de hábitos de vida;
Desenvolver material educativo, organizar grupos de educação e ministrar palestras e cursos;
Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários, quando houver;
Atuar na comunidade por meio de ações intersetoriais;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fisioterapia, conforme Resolução COFFITO nº 424/2013;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO
CBO: 2238-10 - FONOAUDIÓLOGO GERAL
VARIAÇÕES: 2238-15 - FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Fonoaudiologia
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO (Conselho Regional de Fonoaudiologia)
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador da UGB
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo

RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender pacientes para avaliação, diagnóstico, prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em unidades de saúde:

Estabelecer e aplicar critérios de elegibilidade;
Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde ou áreas afins;
Avaliar as alterações fonoaudiológicas realizando exames de audiometria, impedanciometria, exames de linguagem, sistema estomatognático e vocal, abrangendo a avaliação da fluência, fala, funções orofaciais, sistema auditivo, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, voz, deglutição, habilidades cognitivas, processamento auditivo, adaptabilidade e funcionalidade de órteses, próteses e adaptações, impacto da disfunção na qualidade de vida, aspectos socioculturais e ambientais e as condições para o desempenho sócio-ocupacional;
Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura/escrita, oferecendo atendimento a todas as idades, individualmente ou em grupos;
Planejar o tratamento e os procedimentos terapêuticos, bem como executá-los para habilitação do sistema auditivo; reabilitação do sistema vestibular; desenvolvimento das habilidades auditivas e cognitivas; tratamento de distúrbios vocais, alterações da fala, da linguagem oral, leitura e escrita, da deglutição, da fluência, das funções orofaciais;
Prescrever, adaptar e capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações ao paciente, indicar o uso de tecnologia assistiva e introduzir formas alternativas de comunicação;
Requisitar, executar e analisar o resultado de exames pré, peri e pós-operatórios;
Analisar resultado de avaliação fonoaudiológica, avaliações clínicas de outros profissionais e o resultado de exames prévios ou complementares;
Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica;
Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, orientando pacientes, familiares e professores;
Explicar procedimentos e rotinas, orientar condutas terapêuticas e procedimentos ergonômicos, esclarecer dúvidas, o prognóstico de tratamento e informar quanto aos riscos e limites do tratamento/intervenção;
Participar de equipes multiprofissionais para avaliação e identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, voz e motricidade oral, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional;
Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;
Estabelecer parâmetros para a alta do tratamento terapêutico;
Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários, quando houver;
Atuar na comunidade através de ações intersetoriais, inclusive no planejamento e desenvolvimento de estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.);
Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
Elaborar e promover programas de prevenção primária da saúde auditiva e implementá-los, realizando, inclusive, visitas em domicílio e locais de trabalho para orientações, consultorias, campanhas e palestras;
Participar de discussão técnica interdisciplinar;
Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, atestados, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;
Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para a sua área de trabalho;
Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;

Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em âmbito educacional:

Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
Conhecer a realidade local e definir ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva da comunidade escolar;
Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários, ao Centro de Reabilitação, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
Desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe;
Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;
Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI) quando necessário;

Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas;
Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores das salas de recursos, que são constituídas conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças nelas incluídas;
Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
Promover encontros com os professores da sala regular (professor da sala de aula e de apoio) e o AEE, a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;
Realizar triagem auditiva de crianças pré-escolares e escolares para identificação de possíveis alterações auditivas, que possam prejudicar o desenvolvimento da linguagem, da fala e da escrita;

Encaminhar para avaliação audiológica completa aquelas crianças identificadas na triagem auditiva, dando ciência à equipe pedagógica sobre a questão da importância do encaminhamento e da continuidade na avaliação;
Auxiliar e orientar a escola quanto ao uso de aparelho de amplificação sonora e sistema de FM, nos casos onde seja detectada a deficiência auditiva, e discutir estratégias com os educadores para a melhor integração da criança e seu desenvolvimento;

Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade escolar e ações de educação permanente e capacitação dos profissionais da Educação;
Realizar monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes, ligada aos aspectos fonoaudiológicos;
Realizar a intermediação da escola com os profissionais da Saúde que se ocupam dos estudantes com necessidades educativas especiais;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA
CBO: 2251-42 - MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Medicina, 2 (dois) anos de experiência em medicina clínica geral ou Curso de Especialização em Saúde da Família ou em Medicina de Família e Comunidade e registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários - mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos na sua especialidade; tratar os pacientes implementando ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas, realizando, quando necessários, procedimentos de maior complexidade, de forma a promover a resolutividade do problema do paciente. Coordenar programas e serviços visando ao bem-estar e à prevenção de doenças. Participar de investigações epidemiológicas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns aos profissionais Médicos de todas as especialidades, de observância obrigatória e adequada à sua prática médica:

Realizar atendimentos em consultório, visitas hospitalares e domiciliares, bem como os atendimentos de urgência e emergência, em área clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas e ambulatoriais;
Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
Recepcionar, examinar e realizar a anamnese em pacientes e levantar hipóteses diagnósticas;
Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar encaminhamentos e/ou

outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades básicas de saúde ou de saúde da família, escolas, setores esportivos, entre outros;
Prescrever medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando ao paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas;
Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico dos pacientes;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
Efetuar a notificação compulsória de doenças;
Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
Prestar informações do processo saúde-doença aos pacientes e a seus familiares ou responsáveis, inclusive discutindo com eles o diagnóstico, prognóstico e tratamento;
Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado;
Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto a outras hipóteses diagnósticas e tratamentos;
Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde;
Emitir receituário, declarações, atestados (de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito), laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
Participar de grupos terapêuticos por meio de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre eles;
Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
Preparar informes e documentos em assuntos de medicina e saúde pública, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações à comunidade em geral;
Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favoreçam enfermidades;
Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

Realizar diagnóstico da comunidade e levantar seus indicadores de saúde para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
Representar, quando designado, a Secretaria da Saúde em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e órgãos do Sistema Único de Saúde - SUS;
Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde público, na sua área de trabalho;
Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições comuns de todo profissional integrante de equipe de Saúde da Família:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade do PSF, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população adstrita se encontra exposta e elaborar com a participação da comunidade, um plano local para enfrentar os determinantes do processo saúde/doença;

Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
Participar das atividades de educação permanente;
Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc, Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais.

Atribuições exclusivas de Médico de Saúde da Família:

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, guiando-se pela Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS, Portaria MS nº 373/2002);
Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, pronto atendimento médico nas urgências e emergências e atividades em grupo na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
Acompanhar pacientes acamados, caso seja necessário, e realizar, quando indicado, procedimento de maior complexidade;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, aliando a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
Lançar todos os procedimentos realizados no sistema municipal;

Preencher corretamente todos os campos existente do PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão);
Participar de atividades de grupos e estudos de casos junto à equipe;
Utilizar telemedicina como um instrumento de promoção e prevenção à saúde;
Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MOTORISTA
CBO: 7823 - MOTORISTAS DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE
VARIAÇÕES:

7823-05 - MOTORISTA DE CARRO DE PASSEIO, CHOFER, MOTORISTA NO SERVIÇO DOMÉSTICO, MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS, MOTORISTA PARTICULAR, MOTORISTA SEGURANÇA, MOTORISTA VIGILANTE;
7823-10 - MOTORISTA DE FURGÃO OU VEÍCULO SIMILAR, CONDUTOR DE VEÍCULO DE CARGA, MOTORISTA AUXILIAR, MOTORISTA AUXILIAR DE TRÁFEGO, MOTORISTA DE CARGA A FRETE, MOTORISTA DE CARRO FORTE, MOTORISTA DE FURGÃO, MOTORISTA DE KOMBI, MOTORISTA DE PERUA, MOTORISTA ENTREGADOR, MOTORISTA MANIPULADOR;
7823-20 - CONDUTOR DE AMBULÂNCIA, CONDUTOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES, CONDUTOR DE VEÍCULOS AMBULATORIAIS, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA;
7824-05 - MOTORISTA DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO;
7824-10 - MOTORISTA DE ÔNIBUS URBANO;
7825-10 - MOTORISTA DE CAMINHÃO (ROTAS REGIONAIS E INTERNACIONAIS), CARRETEIRO (MOTORISTA DE CAMINHÃO-CARRETA), CARRETEIRO (TRANSPORTE DE ANIMAL), CAÇAMBEIRO, CEGONHEIRO (MOTORISTA DE CAMINHÃO), GAIOLEIRO (GADO), MANOBRISTA DE VEÍCULOS PESADOS SOBRE RODAS, MOTORISTA CARRETEIRO, MOTORISTA DE BASCULANTE, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE CAMINHÃO (ENTREGA DE BEBIDAS), MOTORISTA DE CAMINHÃO LEVE, MOTORISTA DE CAMINHÃO-BASCULANTE, MOTORISTA DE CAMINHÃO-BETONEIRA, MOTORISTA DE CAMINHÃO-PIPA, MOTORISTA DE CAMINHÃO-TANQUE, MOTORISTA OPERADOR DE CAMINHÃO-BETONEIRA;
7825-15 - MOTORISTA OPERACIONAL DE GUINCHO, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO LEVE, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO MÉDIO, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO PESADO, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINCHO PESADO COM MUNK, MOTORISTA DE CAMINHÃO-GUINDASTE;
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: possuir Carteira Nacional de Habilitação de conformidade com a categoria exigida no edital de concurso público
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 101 (cento e um) e 500 (quinhentos) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante, para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos automotores da frota municipal, leves e/ou pesados, inclusive ambulâncias, conduzindo-os em trajetos determinados e de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas (servidores, alunos da zona urbana e/ou rural); o transporte de cargas e documentos, em percursos de curta, média e/ou longa distância, em caráter municipal, regional ou nacional.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Motorista atuante em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Conduzir (dirigir) os veículos da frota municipal, leves e pesados, de acordo com o trajeto determinado e as instruções recebidas, realizando o transporte de pessoas, cargas e documentos, conforme a necessidade, seguindo as técnicas de Direção Defensiva;
Abastecer, realizar a limpeza interna e externa do veículo e recolhê-lo a respectiva Secretaria Municipal, deixando-o em perfeitas condições de uso ao final de cada turno de trabalho;
Realizar diariamente verificações e manutenções básicas do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento: nível de água, óleo e combustível; estado e nível dos pneus; checagem de freio, lanternas e faróis, limpadores de para-brisas e outros sistemas vitais para a condução segura (checklist);
Comunicar ao superior imediato possíveis problemas do veículo e requisitar os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;
Garantir a segurança dos passageiros e transeuntes, observando e cumprindo a legislação de trânsito;
Usar e fazer com que os passageiros usem o cinto de segurança, além de cumprir e fazer cumprir demais normas de segurança no exercício de suas funções diárias;
Observar e cumprir as normas expedidas pelas Secretarias Municipais de Tarumã, no que concerne aos veículos, ao Plano de Transporte e o transporte de materiais (perecíveis e não perecíveis);
Examinar ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, de forma a atender as demandas

apresentadas;
Controlar a carga e a descarga das mercadorias, conferindo com os documentos de recebimento ou de entrega e orientar a arrumação delas no veículo, a fim de evitar acidentes;
Zelar pela limpeza do transporte durante e depois de cada trajeto, contribuindo para a conservação e vida útil do veículo;
Dirigir outros veículos, conforme solicitação do superior imediato (desde que possua CNH correspondente);
Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial, seguindo a legislação de trânsito;
Proceder ou colaborar no descarregamento de cargas e materiais do veículo, sempre que necessário;
Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI`s);
Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos passageiros, integrantes da sua equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os passageiros, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Saúde:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência;

Inspecionar e trocar, sempre que necessário, cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância, quando responsável por este tipo de veículo;
Auxiliar na reposição e conferência de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;

Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;
Conduzir maca, auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso e assessorar a equipe de socorrista no que se fizer necessário;
Orientar acompanhante no transporte de pacientes, bem como auxiliar deficientes, gestantes, idosos, crianças e demais passageiros no embarque e desembarque;
Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);
Retirar materiais no almoxarifado e/ou fazer a entrega de materiais nas unidades de saúde, sempre que necessário;

Atender as demandas administrativas sempre que solicitado, contribuindo para o desempenho da Unidade.

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Distribuição de Alimentação Escolar:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Transportar o conteúdo alimentar com a devida segurança, de maneira que este não venha a sofrer danos durante o transcorrer do trajeto;
Efetuar a entrega e recolhimento do conteúdo alimentar (sobras alimentares e ingestas), procedendo segundo os parâmetros nutricionais estabelecidos, contribuindo para a redução de gastos;

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - Transporte Escolar:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Conduzir alunos desde o ponto de embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa;
Transportar alunos na zona rural recolhendo-os em frente à suas residências, nos períodos de manhã, da tarde e da noite, seguindo a programação;
Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar antes da partida;
Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, para que permaneçam adequadamente sentados e usando o cinto de segurança, proibindo-os de colocar partes do corpo para fora da janela;
Identificar a instituição de ensino dos alunos embarcados e cuidar para que o desembarque se dê em condições de segurança;

Transferir os alunos à responsabilidade de agente da unidade escolar, não partindo com o veículo antes de certificar-se de que os alunos foram recepcionados no estabelecimento;
Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção e embarque dos alunos;
Entregar convocações expedidas pela Secretaria da Educação aos pais dos alunos e recolher assinaturas, sempre que necessário;
Notificar à autoridade competente sobre ato de indisciplina ou depredação do veículo por parte de alunos.
Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, apresentando-a às autoridades competentes, quando solicitado nos postos de fiscalização.

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Governo:

Além das atribuições comuns descritas para aqueles que atuam nas demais Secretarias, os Motoristas lotados na Secretaria Municipal de Governo devem:

Realizar o carregamento e a distribuição dos insumos a todas as Unidades administrativas de acordo com o cronograma de entrega, definido pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio
Encaminhar documentos bancários às instituições financeiras sediadas em outros municípios, quando necessário.

NUTRICIONISTA
CBO: 2237-10 - NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (SAÚDE PÚBLICA)
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Nutrição
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: nenhum - tarefas não implicam em nenhum esforço físico
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional, em conformidade com o manual de boas práticas (Resolução ANVISA/RDC nº 216/2004).
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Nutricionista atuante em serviços de saúde, para atendimento/orientação ao paciente:

Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;
Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelo paciente e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para sugerir/oferecer cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos pacientes;
Coletar medidas antropométricas e solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico para identificar eventuais carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos disponíveis ao paciente, inclusive pela prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
Participar de diagnóstico e da discussão de casos de pacientes modo interdisciplinar ou multidisciplinar, emitindo parecer técnico em matéria de sua especialidade profissional;
Acolher e atender pacientes que lhe forem encaminhados, de todas as idades (homens e mulheres, bebês, crianças, adolescentes, adultos e idosos), estabelecer escuta atenta, verificar informações constantes do encaminhamento e/ou do prontuário, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais e realizar o acompanhamento nutricional do indivíduo sob sua orientação;
Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter interdisciplinar (Secretária da Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições/suplementos nutricionais, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas à unidade de alimentação e nutrição;
Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas (por exemplo, a avaliação e controle de medidas antropométricas), a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população, para a consequente melhoria da saúde coletiva;
Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em âmbito de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos, coordenando, planejando e orientando serviços ou programas de nutrição em saúde pública;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em seu campo de atuação, observando a sua correta utilização;
Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais na sua área de trabalho;
Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta do Nutricionista, conforme Resolução CFN nº 599/2018;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Realizar atendimento humanizado dos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Nutricionista atuante em unidade de alimentação e nutrição do serviço de alimentação escolar:

Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos alunos e outros beneficiários, no cálculo do respectivo gasto energético e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas e adequadas tanto em quantidade quanto em qualidade dos alimentos, às necessidades nutricionais, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
Promover a adequação dos cardápios às faixas etárias e respeito aos hábitos alimentares das comunidades escolares atendidas, bem como a vocação agrícola da região em que se insere o Município de Tarumã, priorizando a utilização de produtos regionais, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in natura;
Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais aos alunos ou outros beneficiários que deles necessitem, segundo prescrição médica ou de profissional da área de nutrição;
Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado do serviço de alimentação escolar;
Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades, inclusive assessorando-o no que diz respeito à execução técnica do serviço de alimentação escolar;
Reportar-se aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, à autoridade competente, quando da existência de condições do serviço de alimentação escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
Orientar o trabalho do pessoal auxiliar e operacional, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e uso, para possibilitar um melhor rendimento do serviço e aproveitamento dos recursos;
Realizar o controle de estoques; identificar e diligenciar pela disponibilização de recursos e insumos adequados à unidade de alimentação e nutrição, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;
Promover conforto e segurança no ambiente de trabalho, orientando e alertando sobre as medidas para prevenção de acidentes, tais como a entrega e fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a qualidade dos insumos e recursos e a regularidade do serviço;
Desenvolver, coordenar, supervisionar e executar, em parceria com as equipes de gestão escolar e com apoio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, projetos de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, inclusive por meio do planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo afim;
Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da unidade de alimentação e nutrição, organizando escalas de trabalho, estabelecendo fluxos de atividades, elaborando e implantando metodologias de trabalho, normas operacionais e rotinas de procedimentos;
Elaborar e/ou adotar manuais técnico-administrativos;
Efetuar o registro das despesas e dos alunos e outros beneficiados com o recebimento das refeições, com o fim de estimular o custo médio da alimentação;
Efetuar o controle higiênico-sanitário por meio da orientação e supervisão das atividades de higienização do pessoal de produção, dos ambientes, equipamentos e utensílios, dos veículos de transporte de alimentos, e práticas dos fornecedores de gêneros alimentícios;
Realizar controle sanitário, mantendo os ambientes livres de insetos e roedores, supervisionando as condições de armazenamento/estocagem, validade de produtos, qualidade de alimentos in natura e pela solicitação de análise microbiológica e bromatológica dos alimentos;
Efetuar acompanhamento e controle das condições de saúde dos servidores sob sua liderança;
Realizar visitas técnicas às unidades de alimentação e nutrição, estoques, cozinhas e refeitórios escolares, e outros ambientes relacionados às suas

atividades, e identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);
Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em seu campo de atuação, observando a sua correta utilização;
Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais na sua área de trabalho;
Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria da Educação, Cultura e Esporte, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta do Nutricionista, conforme Resolução CFN nº 599/2018;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS
CBO: 7151 - TRABALHADORES NA OPERAÇÃO DE MÁQUINAS DE TERRAPLENAGEM E FUNDAÇÕES
VARIAÇÕES:

7151-05 - OPERADOR DE BATE-ESTACAS, CONDUTOR DE BATE-ESTACA;
7151-10 - OPERADOR DE COMPACTADORA DE SOLOS, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR, OPERADOR DE ROLO COMPRESSOR;
7151-15 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA, CONDUTOR DE ESCAVADEIRA, CONDUTOR DE PÁ MECÂNICA, ESCAVADEIRISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE ESCAVADEIRA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA;
7151-20 - OPERADOR DE MÁQUINA DE ABRIR VALAS, CONDUTOR DE MÁQUINA DE ABRIR VALAS, VALETEIRO - EXCLUSIVE NA AGROPECUÁRIA;
7151-25 - OPERADOR DE MÁQUINAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E MINERAÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINA DE TERRAPLENAGEM, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA, OPERADOR DE TRATORES DIVERSOS;
7151-30 - OPERADOR DE MOTONIVELADORA, CONDUTOR DE MOTONIVELADORA, CONDUTOR DE NIVELADORA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE NIVELADORA E DE SCRAPER, OPERADOR DE PATROL (NIVELADORA), OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA, OPERADOR PATROLEIRO, PATROLEIRO, PATROLEIRO DE PAVIMENTAÇÃO, PATROLEIRO DE TERRAPLANAGEM;
7151-35 - OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA DE ESTEIRA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA DE PNEU,

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E TRATORES, OPERADOR DE PÁ MECÂNICA, OPERADOR DE PÁ MECÂNICA EM SUBSOLO;
7151-40 - OPERADOR DE PAVIMENTADORA (ASFALTO, CONCRETO E MATERIAIS SIMILARES), ONDUTOR DE ASFALTADORA, CONDUTOR DE PAVIMENTADORA, CONSERVADOR DE ESTRADAS DE RODAGEM, PAVIMENTADOR, TRABALHADOR DE PAVIMENTAÇÃO (RODOVIAS), TRABALHADORES DE CONSERVAÇÃO DE RODOVIAS;
7151-45 - OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA, OPERADOR DE TRATOR - EXCLUSIVE NA AGROPECUÁRIA, TRATORISTA - EXCLUSIVE NA AGROPECUÁRIA
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo, com formação técnica complementar ou ensino técnico e Carteira Nacional de Habilitação - categoria E
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Curso de Capacitação na NR-12 e Carteira Nacional de Habilitação - categoria E
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 101 (cento e um) e 500 (quinhentos) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar máquinas e equipamentos agrícolas, tratores e outros veículos, de acordo com projetos, instruções técnicas e normas de segurança, executando serviços como terraplenagem, compressão, nivelamento, carregamento de caminhões, drenagem de solo, abertura de valas, zelando pelos equipamentos e pela qualidade do trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar máquinas pesadas de acordo com os serviços a serem executados, mediante avaliação técnica e seguindo normas de segurança;
Planejar o trabalho estabelecendo sequência de atividades, etapas, tempo de duração, de forma a contribuir com a qualidade das operações;
Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, de forma a preparar o terreno para a realização de obras e serviços;
Realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto com o rolo compressor ou compactador, seguindo o planejamento e os

procedimentos da operação;
Realizar a drenagem de solo e abertura de valas, identificando necessidade de escoramento das paredes e valas;
Carregar caminhão caçamba, de acordo com as demandas apresentadas;
Instalar manilhas e canaletas para drenagem, abrir bueiros para passagem de água, de acordo com as instruções recebidas;
Transportar, espalhar, remover e homogeneizar material (solo) para o aterro assim como nivelar solos de acordo com as cotas de projetos;
Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, de acordo com procedimentos definidos para a operação;
Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro) e possíveis ocorrências, visando o controle das operações executadas;
Verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno e verificar tipo de solo, de forma a orientar o serviço a ser realizado;
Executar todas as etapas necessárias para o processo de pavimentação asfáltica (nivelamento, compactação, homogeneização de solo, entre outros) garantindo a qualidade do serviço realizado;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina;
Zelar e efetuar a limpeza, conservação e lubrificação de equipamentos, máquinas e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante;
Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, contribuindo para sua conservação e vida útil;
Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água de forma a prevenir falhas de funcionamento e conservar os equipamentos;
Verificar rotineiramente as condições dos acessórios, do sistema hidráulico e elétrico, relatando eventuais falhas no funcionamento da máquina;
Relatar problemas detectados na execução das operações, evitando erros e acidentes;
Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI`s) e realizar sinalização de segurança, de forma a evitar acidentes de trabalho;
Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos solicitantes dos serviços, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PSICÓLOGO
CBO: 2515-10 - PSICÓLOGO CLÍNICO, PSICOTERAPEUTA, PSICÓLOGO DA SAÚDE, TERAPEUTA
VARIAÇÃO:

2515-05 - PSICÓLOGO EDUCACIONAL, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO ESCOLAR;

2515-30 - PSICÓLOGO SOCIAL
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia.
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia)
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar nos órgãos de Saúde, Assistência Social e Educação, desenvolvendo técnicas e práticas próprias de sua área no exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a o desenvolvimento pleno do indivíduo e para sua inserção na vida comunitária.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Psicólogo atuante nas Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Realizar atendimentos de forma individualizada ou em grupo, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo, de forma a contribuir para sua integração na sociedade;
Observar e/ou investigar pessoas, situações e problemas, levantando dados pertinentes para a solução das queixas e para direcionamento dos atendimentos realizados;
Efetuar o aconselhamento pessoal, grupal e familiar, atuando sobre os fatores emocionais e contribuindo para o equilíbrio individual e para o fortalecimento das relações interpessoais;
Dirigir e coordenar equipes e atividades de saúde e de assistência individual e grupal, assessorando-os sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos;

Apresentar estudos de casos, emitir pareces, laudos e perícias, atendendo às demandas apresentadas;
Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas à Saúde Mental, contribuindo para o atendimento específico às demandas da comunidade;

Elaborar, coordenar e supervisionar programas de pesquisa, treinamento e políticas de saúde mental, para garantir a qualidade dos tratamentos em nível de macro e microssistemas;
Desempenhar tarefas administrativas na área de psicologia, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área;
Participar de palestras, debates e entrevistas, relacionadas à sua formação;
Providenciar a aquisição de material técnico, sempre que necessário;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Psicólogo, conforme resolução do CFP nº 010/05;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários, alunos, pacientes, a equipe de trabalho e superiores.
Ter postura adequada no trato com os usuários, alunos, pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Atuar junto a equipe multiprofissional do CRAS em projetos e programas voltados à Proteção Social Básica, visando atender às demandas sociais;
Realizar atendimentos ou acompanhamentos por meio de visitas domiciliares, efetuando busca ativa para famílias que não acessam o serviço e para avaliações, visando à garantia dos direitos dos usuários;
Promover a qualidade de vida das pessoas e da comunidade por meio de atendimentos e ações diversas, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
Atuar para a prevenção de situações de risco, com foco nas relações das pessoas com os seus contextos, contribuindo para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas, visando ao fortalecimento dos vínculos de cada indivíduo dentro de seus grupos afetivos e sociais e ao seu protagonismo na sociedade;
Proporcionar atendimento ao demandante e suas famílias com sofrimento emocional e psíquico decorrente de violência sofrida;
Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e para a definição de fluxos;

Realizar intervenções aplicando métodos da psicologia social e comunitária;
Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
Visitar instituições e equipamentos sociais, realizando intervenções sempre que necessárias;

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal da Saúde
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Realizar entrevistas, avaliações psicológicas, diagnósticos, triagem e atendimentos psicoterapêuticos de maneira individual, familiar ou em grupo, aplicando técnicas psicológicas adequadas a cada caso;
Avaliar sinais e sintomas funcionais, psíquicos e energéticos do paciente aplicando instrumentos e métodos de avaliação e mensurando seus resultados, de forma a fazer o correto diagnóstico e indicar a melhor técnica terapêutica;
Estabelecer prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, procedendo a terapêuticas por meio de técnicas psicológicas a cada caso;
Trabalhar o desenvolvimento da percepção interna (insight) e a integração psíquica do indivíduo, de forma a promover o equilíbrio e a saúde mental;
Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética) e aplicar técnicas de ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, de acordo com o paciente, a queixa e o diagnóstico, contribuindo para a saúde física e mental do atendido;
Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;
Atuar junto à equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo, nas Unidades Básicas de Saúde, Ambulatórios e demais instituições;
Prestar atendimento em crises nos locais em que ocorrerem, de forma a prover suporte emocional, orientar e dar os encaminhamentos necessários ao caso;
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
Acompanhar internações domiciliares e hospitalares, esclarecendo sobre as repercussões decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares, provendo suporte emocional aos atendidos e seus familiares;
Atender as gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;
Realizar acolhimento nos serviços de saúde mental e aconselhamentos de pessoas, grupos e famílias, mediando conflitos e provendo suporte emocional sempre que necessário;
Realizar orientações vocacionais e sobre plano de carreira, contribuindo para o desenvolvimento profissional do indivíduo;
Trabalhar na reabilitação de aspectos cognitivos, psicomotores, comportamentais e corporais, prescrevendo tratamentos e selecionando instrumentos de

intervenção terapêutica;
Solicitar avaliações de outros profissionais quando necessário, de forma a garantir o melhor tratamento ao caso apresentado;
Acompanhar impactos e evolução das intervenções do caso atendido, promovendo mudanças nas técnicas aplicadas, sempre que necessárias;
Acompanhar egressos de tratamento, visando dar o suporte emocional para maximização dos resultados;
Participar de plantão técnico, de acordo com planejamento da Unidade.

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Colaborar na ampliação de conhecimentos da Psicologia por parte dos educadores, que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
Desenvolver atividades com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo) visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente na escola;
Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento, por meio de uma ação coletiva e interdisciplinar;
Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais;
Participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados, visando seu aprimoramento;
Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.
TÉCNICO AGROPECUÁRIO
CBO: 3211-10 - TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM OVINOCAPRINOCULTURA

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo com formação técnica suplementar ou Ensino Técnico em Agropecuária
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Técnico em Agropecuária e registro no conselho profissional competente
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que executam tarefas simples
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, executar e fiscalizar projetos agropecuários e prestar serviços de assistência técnica e extensão rural, de forma a contribuir para a atualização, orientação e execução das melhores práticas pelos produtores e para a sustentabilidade (social, ambiental e econômica) das propriedades rurais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar serviços de assistência técnica ao produtor rural, de forma a mantê-los orientados e atualizados quanto às melhores práticas produtivas;
Orientar nas escolhas do local para a atividade agropecuária; das espécies e cultivares, produção de sementes e mudas e sobre técnicas de plantio, contribuindo para as melhores definições e resultados de produtividade;
Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários para que façam as melhores escolhas frente às necessidades da propriedade rural;
Levantar dados sobre pragas e doenças; orientar manejo integrado e prescrever receituário agrícola, quando necessário, visando evitar perdas nas lavouras e aumentar a produtividade das áreas;
Fazer visitas de orientação de trabalho como recomendações de agrotóxicos, de cultivo e indicações de adubos, a fim de prestar auxílio aos interessados;
Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, melhor época de plantio e colheita, contribuindo para a fertilidade e produtividade da área, na cultura escolhida;
Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros) e orientar construções e instalações agropecuárias, de forma a contribuir para a funcionalidade e qualidade das obras e da estrutura disponível;

Elaborar, executar e fiscalizar os projetos agropecuários, tanto do Estado como do Município;
Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, contribuindo para a otimização de sua compra e utilização;
Regular máquinas e equipamentos como pulverizadores, plantadeiras e cultivadores e, quando necessário, encaminhar para o departamento competente para efetuar reparos;
Recomendar sobre limpeza e desinfeção de máquinas, equipamentos e instalações e orientar sobre manejo de dejetos;
Orientar no beneficiamento a fim de contribuir com a qualidade de produtos agropecuários;
Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre tratamento e sobre formas de manejo de irrigação e drenagem, de forma a promover o uso racional e garantir seu aproveitamento;
Orientar a realização de podas, raleios, desbrotas e desbastes, de acordo com as técnicas indicadas para cada planta;
Fazer serviços de topografia como locação de curvas de nível e nivelamento do solo tipo várzea, contribuindo para o bom andamento dos projetos;
Instalar e executar campos experimentais de milho e soja, usando técnicas específicas, de forma a sugerir as melhores sementes/variedades embasado por pesquisas;
Fiscalizar e dar assistência aos serviços agrícolas de terceiros à população (horta, plantações de milho e soja), contribuindo para a qualidade e produtividade do negócio;
Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações, de acordo com as demandas;
Orientar sobre conservação e preservação ambiental e recuperação de áreas degradadas, visando à utilização de técnicas voltadas à sustentabilidade da propriedade rural;
Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, de forma a contribuir para o cumprimento da legislação ambiental;
Orientar a formação de associações e grupos de produtores e estimular a participação visando ao fortalecimento da classe produtora e a troca de informações;
Participar de treinamentos e cursos propostos, a fim de manter-se sempre atualizado;
Elaborar e ministrar palestras e reuniões técnicas para agricultores do Município, promovendo a difusão do conhecimento entre os produtores;
Participar das reuniões e trabalhos propostos pelo Conselho de Desenvolvimento Rural para intermediar a comunicação entre os agricultores do Município e o órgão público;
Fiscalizar obras particulares e públicas na área rural, a fim de manter sempre sob os padrões exigidos na legislação;
Coletar amostras (solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros) e orientar produtores na coleta para análises e exames, de forma a obter o correto diagnóstico;
Preparar material de divulgação sobre questões técnicas, visando à orientação e atualização dos produtores;
Orientar e estimular o uso de equipamentos de proteção individual (EPI`s), de forma a evitar doenças e acidentes ocupacionais;
Coordenar os serviços da horta municipal, orientando quanto ao que será realizado e fiscalizar a execução;
Orientar profissionais (tratoristas, operadores de máquinas) na realização de atividades, sempre que necessário;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos produtores, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os produtores, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CBO: 3222-05 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo com formação técnica suplementar ou Ensino Técnico em Enfermagem
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Técnico em Enfermagem, registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem) e 1 (um) ano de experiência
SUPERIOR IMEDIATO: Enfermeira Estratégia Saúde da Família
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, assistindo ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, e também em programas de prevenção e controle de doenças, nas UBSs e USF, visando garantir a atenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns de todo profissional integrante de equipe de Saúde da Família: (NÚCLEO COMUM)
Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade do PSF, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população adstrita se encontra exposta e elaborar com a participação da comunidade, um plano local para enfrentar os determinantes do processo saúde/doença;
Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
Participar de equipe de saúde na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
Realizar e participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
Participar das atividades de educação permanente;
Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc, Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Atribuições específicas do Técnico de enfermagem atuando Estratégia de Saúde da Família:

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício da sua profissão nas UBSs e/ou quando indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcinando atendimento humanizado e viabilizando o estabecimento do vínculo com o paciente;
Promover a mobilização e participação da comunidade buscando efetivar o controle social;
Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde;
Assistir ao enfermeiro:

a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programa de vigilância epidemiológica;
d) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar
e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante à assistência de saúde

Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração (TPR), pressão arterial (PA) e saturação (SpO2) do paciente, registrando em prontuário eletrônico e impressos padronizados as informações, observações e cuidados prestados, de forma a subsidiar os atendimentos e o acompanhamento do paciente;
Realizar a pós-consulta, procedendo a leitura da prescrição médica e/ou orientações emitidas pelo profissional, afim de orientar o paciente sobre o tratamento prescrito, contribuindo para a resolutividade do problema;
Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); calcular dosagem; preparar medicação prescrita; verificar via de administração; acompanhar paciente na ingestão de medicamentos e o tempo de administração de soro e medicação. Comunicando ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
Fazer anotações das observações, cuidados prestados, administração da medicação, intercorrências e procedimentos realizados, no prontuário do paciente, garantindo o efetivo acompanhamento da sua evolução;

Realizar exames preventivos de acordo com a demanda e a busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, visando ao encaminhamento para tratamento;
Auxiliar na realização de pequenas cirurgias e procedimentos, preparando pacientes, instrumental, materiais e medicamentos necessários à sua execução;
Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos e/ou invasivos e na reanimação de paciente, sempre que necessário;
Manter consultórios médicos organizados, repondo equipamento para uso das consultas (otoscópio, abaixador da língua, esfignomanômetro, estetoscópio, álcool em gel);

Acondicionar materiais pérfuro-cortantes e descartar material contaminado, seguindo os protocolos estabelecidos e os procedimentos definidos em caso de contaminação ou acidente;
Realizar a orientação individual ou grupal da clientela, em todas as oportunidades e contatos, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
Controlar a administração e fazer a aplicação de vacinas na unidade de saúde e/ou residências, rotineiramente ou em campanhas, seguindo os protocolos do Ministério da Saúde, atuando para a imunização da população, a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
Realizar visitas domiciliares para atendimento a acamados e/ou outros pacientes, de acordo com o planejamento da unidade de saúde ou necessidade da população atendida;
Identificar e comunicar ao enfermeiro e/ou chamar médico nas intercorrências em sua área de trabalho;
Participar do processo de reposição e organização dos insumos/medicamentos necessários ao abastecimento e adequado funcionamento da Unidade de saúde;
Assegurar pela funcionalidade dos aparelhos e equipamentos de trabalho, registrando e solicitando reparos necessários;
Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (PCR) e a validade de materiais e medicamentos, de forma que estejam sempre disponíveis e adequados à sua utilização;
Zelar pela limpeza e ordem de materiais, equipamentos e dependências da Unidade, garantindo as melhores condições no ambiente ocupacional;
Trabalhar com biossegurança e proceder a desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais, aparelhos e superfícies, operando equipamentos de esterilização, de acordo com técnica e materiais indicados;
Preencher e/ou preparar relatórios administrativos e/ou sobre o paciente, sempre que necessários;
Fazer eventualmente o atendimento na recepção, realizando atividades diversas como anotação de pedido de medicação, entrega de exames e receitas, orientações, informações, agendamento de consulta, cadastro de exames, atendimento telefônico, entre outras, de forma a não deixar o setor descoberto e atender a necessidade do usuário;
Participar de reuniões e programas de treinamento e aprimoramento, particularmente nos programas de educação continuada, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal da saúde;
Participar de atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde e de campanhas de saúde pública, de acordo com a demanda e o planejamento da Unidade;
Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
Usar equipamento de proteção individual (EPI), paramentando-se de acordo com as normas e procedimentos de sua área de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;

Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
CBO: 2239-05 - TERAPEUTA OCUPACIONAL
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional utilizando-as como recurso terapêutico para prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo, e para tratamento de dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo, atuando de forma integrada com equipe multiprofissional.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional utilizando-as como recurso terapêutico para prevenir e tratar dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo em relação às atividades de vida diária, estudo, trabalho e lazer;
Efetuar anamnese e avaliação das funções e aspectos corporais, afetivos, emocionais e sociais; distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem; percepção espacial, temporal e psicomotora, de forma a subsidiar o diagnóstico e o estabelecimento de plano terapêutico e educacional apropriados;
Elaborar projetos para oficinas terapêuticas, com base na reforma psiquiátrica e em políticas públicas de saúde mental, dependência química, tabagismo e

outras drogas, objetivando o apoio à recuperação do paciente e sua reinserção na sociedade;
Coordenar oficinas e atividades terapêuticas ocupacionais individuais ou em grupo, visando ao estímulo das habilidades sociais e à reabilitação psicossocial;
Realizar visitas domiciliares e orientar e acompanhar familiares de paciente quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
Estimular o desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo e a percepção tátil-cinestésica e musculoesquelética, de forma a promover a saúde e a independência do indivíduo;
Realizar a habilitação e reabilitação, elegendo procedimentos de intervenção/tratamento compatíveis com a necessidade do paciente, acompanhando a evolução terapêutica;
Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente) e técnicas de autonomia em atividade de vida diária e atividades instrumentais de vida diária por meio de abordagem terapêutica apropriada, acompanhando seus resultados;
Preparar e/ou analisar ambientes físicos e/ou educacionais e terapêuticos, de forma a contribuir para a realização das atividades;
Emitir e/ou analisar laudos, pareceres, atestados e relatórios conforme as demandas apresentadas;
Sugerir e analisar exames complementares ou encaminhar o paciente a outros profissionais, sempre que necessário, para seu tratamento ou reabilitação;
Realizar atividades externas com pacientes do CAPS, conforme necessidade e/ou programação da Unidade;
Apoiar o matriciamento nas unidades de atenção básica, de acordo com as demandas apresentadas;
Apoiar o grupo de tabagismo, de forma a estimular a participação e facilitar o desenvolvimento das atividades;
Dar atenção e acompanhar os casos de dependência química e atenção e atendimento às crises psiquiátricas;
Dar devolutivas da avaliação e conduta terapêutica, explicando procedimentos e rotinas, visando à orientação e esclarecimento de dúvidas do paciente e seus familiares;
Promover atividades socio-recreativas que contribuam para a intervenção terapêutica, estimulando a adesão e continuidade do tratamento;
Visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades de acordo com as demandas apresentadas;
Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros e orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
Operar instrumentos e equipamentos de trabalho de acordo com a técnica a ser utilizada, observando as normas de saúde e segurança ocupacional;
Proporcionar condições para que os trabalhos realizados sob sua orientação sejam divulgados e valorizados, por meio da participação em concursos e exposições;
Elaborar protocolos, manuais técnico-administrativos, projetos, programas voltados à sua área de atuação, contribuindo para os objetivos da terapia ocupacional;
Administrar recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, empreendendo esforços para sua otimização;
Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional;

Participar de conselhos de direitos e políticas públicas, contribuindo em sua área de conhecimento e atuação;
Participar de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos atendidos;
Ministrar cursos e palestras e promover campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações e o desenvolvimento da comunidade;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

TRATORISTA
CBO: 6410-15 - TRATORISTA AGRÍCOLA - ARADOR, OPERADOR DE ADUBADEIRA, OPERADOR DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA, TRATORISTA OPERADOR DE ROÇADEIRA, TRATORISTA OPERADOR DE SEMEADEIRA
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 101 (cento e um) e 500 (quinhentos) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ação frequente de vários elementos desagradáveis
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir trator agrícola, manejando seus controles e acoplando e movimentando os implementos (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras,

subsoladores, plantadeiras e roçadores), de acordo com a operação a ser executada - limpeza/roçagem, gradagem, conservação e preparo do solo e plantio; realizar atividades de conservação e manutenção dos equipamentos; movimentar cargas diversas e dirigir outros veículos de acordo com as demandas recebidas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar trator, utilizando técnicas e implementos condizentes com a operação a ser executada (carretas, grades, arados, terraceadores, niveladoras, subsoladores, plantadeiras e roçadores), seguindo os procedimentos e orientações recebidas;
Acoplar implementos no trator, seguindo as instruções técnicas e de segurança, de forma a preparar o equipamento para a execução do trabalho;
Ajustar máquinas e implementos, regular altura, ajustar profundidade e largura, garantindo sua correta utilização e contribuindo para a qualidade das operações realizadas;
Realizar tarefas operando o trator em diferentes locais do município, como entrega gratuita de verduras à população; transporte de materiais e equipamentos e operações diversas, de acordo com as demandas e determinações da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obra e Serviços Urbanos;
Verificar nível de água e óleo, condições do filtro de ar e tensionamento das correias, de forma a prevenir interrupções do trabalho e avarias no trator;
Zelar pela boa qualidade do serviço e colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do trator, evitando acidentes;
Guardar máquinas, implementos e equipamentos na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos ou seguir orientações caso o serviço seja realizado em locais distantes e/ou se prolongue por vários dias;
Carregar e descarregar adubos e colheitas, de acordo com o planejamento e instruções recebidas;
Realizar a mistura de agrotóxicos e fertilizantes seguindo as técnicas e os procedimentos indicados, garantindo a efetividade da operação;
Efetuar rotineiramente a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, mantendo a lubrificação das peças e acessórios;
Efetuar o abastecimento da máquina semanalmente ou sempre que necessário, garantindo as condições para realização das operações sem interrupção por falta de combustível;
Registrar no diário de bordo as operações realizadas, entrada e saída das máquinas e implementos, informações sobre trajeto, trocas de óleo e filtros, períodos de trabalho, tipos de procedimentos utilizados, permitindo assim o controle dos resultados;
Conferir ruídos e ajustar máquinas e implementos, realizando manutenção em primeiro nível;
Preparar, acoplar e lavar máquinas e implementos, contribuindo para sua conservação e manutenção;
Trocar óleo e filtros e limpar filtro de ar, mantendo o trator em condições adequadas de operação;
Colocar água em pneus e baterias, sempre que necessário;
Trocar peças de implementos e máquinas, de acordo com seu nível de conhecimento, minimizando paradas e interrupções do serviço;
Efetuar a calibragem e a troca de pneus e providenciar o seu conserto, garantindo a disponibilidade do trator;
Confirmar sempre o desligamento de máquinas e implementos, mantendo engrenados quando estacionados, de forma a prevenir acidentes e garantir a

segurança na área;
Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário, contribuindo para o controle das operações realizadas;
Prestar serviços a outras Secretarias sempre que necessário, conforme determinação do superior imediato;
Dirigir outros tipos de veículos, atendendo as demandas dos serviços prestados pela Secretaria, sempre que necessário;
Usar EPI`s e sinalizar áreas de riscos de acidentes;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos solicitantes dos serviços, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os solicitantes dos serviços, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

b) QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

ADVOGADO MUNICIPAL (20 h)

VIDE DESCRIÇÃO EM LISTA I - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - ADVOGADO MUNICIPAL

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

VIDE DESCRIÇÃO EM LISTA IV - DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (nova denominação do Visitador Sanitário)

AJUDANTE DE SERVIÇOS
CBO 5143-20 - FAXINEIRO, AUXILIAR DE LIMPEZA, SERVENTE DE LIMPEZA
VARIAÇÕES: CBO 5134-25 - COPEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇO DE COPA, CHEFE DA COPA, COPEIRO DE BAR, COPEIRO DE EVENTOS, COPEIRO DE HOTEL, COPEIRO DE LANCHONETE, COPEIRO DE RESTAURANTE.
REQUISITO DE INGRESSO:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

Habilitação: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Simples

RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor inferior a 1 (um) salário-mínimo
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Desnecessária
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige pouca ou nenhuma atividade mental
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos prédios e dependências de serviços públicos, incluídas as áreas externas, calçadas, pátios e ainda as quadras poliesportivas, arquibancadas e vestiários, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, coletando o lixo, limpando móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das áreas. Executar serviços de copa em geral e serviços de lavanderia.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Ajudante de Serviços atuante em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Executar a limpeza em geral de todas as dependências e ambientes específicos de cada Secretaria Municipal, internos e externos, mantendo a organização e conservação das salas, banheiros, cozinhas, pátios, vestiários, entre outros, cumprindo a programação específica estabelecida;
Realizar a limpeza de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
Limpar utensílios e objetos de adorno, para manter a boa aparência dos locais;
Higienizar banheiros e toaletes, com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
Limpar mesas de trabalho, mantendo a organização e o cuidado com materiais dispostos sobre elas;
Limpar calçadas e fachadas, mantendo a aparência e conservação das áreas externas;
Lavar vidros de janelas e portas, por dentro e por fora;
Coletar diariamente o lixo dos depósitos, dispondo-os para coleta de acordo com as práticas vigentes e necessárias, garantindo a higienização e o correto descarte;
Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, atendendo as necessidades das Secretarias;
Prover o abastecimento dos recipientes de álcool em gel dispostos nas diversas áreas das Secretarias;
Executar trabalhos de copa, fazer café, chá e sucos, organizando para que sejam servidos, de forma a atender a necessidade da equipe de trabalho;
Controlar e organizar a cozinha, lavando as louças, mantendo-a arrumada, limpa e higienizada, assim, como, os eletrodomésticos, fogão e a geladeira,

descongelando-a, de acordo com o período determinado por cada Secretaria;
Zelar pelo consumo consciente e pela manutenção de todo material de limpeza, controlando o estoque dos produtos utilizados e informando a necessidade de compras e reposições, quando necessário;
Cumprir normas e procedimentos sanitários, evitando a contaminação das áreas e materiais e contribuindo para a saúde dos usuários;
Limpar diariamente o entorno do prédio, varrendo, tirando lixos do gramado, solicitando a aparação da grama, quando necessário;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) os munícipes, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com munícipes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Ajudante de Serviços atuante na Secretaria Municipal da Saúde - Administração Saúde:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Executar os serviços de lavanderia, coletando os materiais que serão higienizados e devolvendo-os ao setor correspondente após a higienização;
Recolher o lixo contaminado, separando-o do lixo comum;
Coletar o lixo duas vezes ao dia.
Atribuições do Ajudante de Serviços atuante na Secretaria Municipal da Saúde - PSF:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Executar os serviços de lavanderia, coletando os materiais que serão higienizados e devolvendo-os ao setor correspondente após a higienização;
Recolher o lixo contaminado, separando-o do lixo comum;
Coletar o lixo duas vezes ao dia.
Realizar limpeza do quarto em caso de óbito por paciente com doença contagiosa, lavando inclusive teto e paredes, utilizando uniforme e EPI (Equipamento de Proteção Individual) adequados.

Atribuições do Ajudante de Serviços atuante na Secretaria Municipal da Saúde - CAPS
Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Recolher o lixo contaminado, separando-o do lixo comum;
Coletar o lixo duas vezes ao dia;
Realizar limpeza do quarto em caso de óbito por paciente com doença contagiosa, lavando inclusive teto e paredes, utilizando uniforme e EPI (Equipamento de Proteção Individual) adequados;
Realizar atendimentos telefônicos e serviços de recepção, quando solicitados;
Lavar o prédio externa e internamente, inclusive os banheiros, nos dias que houver consulta médica ou sempre que solicitado pelo superior imediato.

Atribuições do Ajudante de Serviços atuante na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Separar manualmente o material reciclável em categorias, pegando com as mãos e utilizando luvas e máscara;
Executar o trabalho de limpeza e organização do refeitório do Barracão, limpando o piso, mesas balcão, pia, fogão e fornos de microondas;
Executar o trabalho de lavagem diária dos banheiros masculinos e femininos do Barracão;
Executar o trabalho de limpeza da sala dos coordenadores, localizada no Barracão;
Executar a lavagem do Barracão na parte em frente ao refeitório e recepção do Almoxarifado;
Realizar a preparação do café da manhã dos servidores da Secretaria;
Prover a substituição de galões vazios de água, nos bebedouros tipo galão.

Atribuições do Ajudante de Serviços atuante na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Auxiliar as atividades de artesanato, ministrar as aulas da oficina de culinária e servir o lanche para os integrantes;

Contribuir para a organização do estoque de gêneros alimentícios;
Organizar o lanche dos integrantes do Centro de Convivência;
Participar da elaboração das metas de manutenção da UGB;
Executar serviços de lavanderia.
Atribuições do Ajudante de Serviços atuante na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Fazer a distribuição da alimentação escolar recebida da Central de Alimentação;
Zelar e manter em ordem as instalações escolares, efetuando os reparos que se fizerem necessários;
Levar o conhecimento do superior imediato qualquer fato que demande serviços especializados para reparo e manutenção.

Atribuições do Ajudante de Serviços atuante na Secretaria Municipal da Educação - Central de Alimentação:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Passar por higienização corporal antes de iniciar as atividades, tomando banho e colocando uniforme do local de trabalho;
Lavar o prédio, externa e internamente, duas vezes por semana;
Lavar os tambores onde é armazenada a alimentação para o transporte até as escolas, com água e produtos adequados para lavagem;
Limpar a lavanderia - área de lavagem; área de saída do veículo e garagem, com água e produtos de limpeza;
Lavar utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho;
Respeitar a escala de trocas de turno elaborada pela nutricionista.

AJUDANTE GERAL
CBO 5143 - TRABALHADORES NOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES
VARIAÇÕES: CBO 5143-25 - TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES. AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE BARRAGENS, AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS CIVIS, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL, OFICIAL DE SERVIÇOS DIVERSOS NA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS NA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, TRABALHADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS, TRABALHADOR NA CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: não há
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Simples
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Responsável por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante, para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige pouca ou nenhuma atividade mental
ESFORÇO FÍSICO: Intenso, todos os dias, durante todo o período
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ação frequente de vários elementos desagradáveis
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de conservação e limpeza em geral nas dependências internas e externas das unidades administrativas, prédios públicos e da cidade; realizar tarefas de natureza operacional em obras civis, vias públicas, escolas, pátios, cemitério; executar a manutenção de jardins, cuidando do plantio e poda de plantas, utilizando equipamentos adequados, a fim de manter o bem-estar dos munícipes e a boa prestação de serviços. Coletar os lixos residenciais e das vias públicas. Executar tarefas de natureza operacional na Usina de Reciclagem e Compostagem de Resíduos sólidos do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Ajudante Geral em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

Realizar serviços gerais em equipe na manutenção conservação e limpeza de bueiros, bocas de lobo e galerias de águas pluviais em toda a extensão das ruas e passeios públicos do município;
Carpir e limpar terrenos, guias e vias públicas, utilizando os equipamentos e instrumentos adequados;
Retirar areia, terra, folhas, galhos e materiais diversos que estrangulam ou entopem o fluxo normal de águas de chuva de forma preventiva ou corretiva dos bueiros ou galerias;
Utilizar meios mecânicos ou ferramentas diversas para desentupir ou desobstruir galerias ou tubulações da drenagem urbana;
Carregar, transportar e descarregar nos locais apropriados os resíduos coletados;
Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, mantendo os locais em condições de higiene e trânsito;
Varrer os locais utilizando-se de diversos tipos de vassoura, de acordo com o serviço a ser executado;

Reunir detritos, fragmentos, terras e papéis, utilizando ancinhos, pás, enxadas ou outros instrumentos para recolhê-los, despejando o material recolhido em latões, cestos, sacos ou outros depósitos, para facilitar a limpeza e transporte;
Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;

Realizar sepultamento e exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos;
Conservar e zelar pela segurança do cemitério;
Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, de forma a ampliar a sua vida útil e preservar o patrimônio;

Executar tarefas auxiliares na construção e manutenção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações;
Auxiliar na construção ou reforma de prédios, ruas, passeio público e outras;

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, utilizando as ferramentas e veículos necessários (trator e carreta), conforme solicitação escrita da Secretaria que pediu o auxílio;
Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;
Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;
Executar serviços de jardinagem aparando gramas e árvores, preparando o solo para receber sementes e mudas, modificando o panorama do jardim, conforme solicitação do superior imediato;
Isolar área para manutenção e limpeza, prevenindo riscos de acidentes;
Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios públicos, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
Executar ou providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d`água, extintores, troca de lâmpadas, fusíveis, requisitando ao superior imediato, o auxílio de pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, a fim de manter sempre em funcionamento a estrutura das unidades administrativas;
Ajudar o Oficial Eletricista no roteiro das tarefas de instalação ou manutenção elétrica, na colocação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, a dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação nas instalações, inclusive de telefonia e computadores em rede ou isolados;
Auxiliar na instalação de condutores elétricos, utilizando chaves, alicates, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
Auxiliar em testes de instalação, repetindo o funcionamento, para comprovar a exatidão do trabalho executado, ajudando também na testagem dos circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
Substituir e reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e especiais, materiais isolantes, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
Realizar transporte, lançar e rastelar massa asfáltica, em operações de pavimentação ou recuperações asfálticas (tapa buraco);
Fazer a limpeza dos equipamentos de trabalho e das áreas ao redor do local de trabalho;
Executar a coleta de lixo das calçadas, varrendo e colocando o lixo em sacos plásticos, utilizando luvas apropriadas, mantendo limpas as vias públicas;
Recolher o lixo, usando o caminhão de coleta, levando até a Usina de Reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos, para conservação da limpeza do

Município;
Executar a coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos para depositá-los na lixeira;

Efetuar, quando necessário, pinturas nas guias públicas, para manter e conservar o patrimônio do Município;
Auxiliar a equipe de construção civil nas obras executadas no Município;

Usar uniforme e EPIs, de acordo com a tarefa a ser executada;
Limpar e consertar equipamentos e instalações hidráulicas, trocando-os quando necessário;
Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Ter postura adequada no trato com usuários de serviços públicos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) os munícipes, a equipe de trabalho e superiores;
Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisa ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Ajudante Geral atuante na Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas aos projetos agrícolas, tanto do Estado como do Município, conforme requerimento desses órgãos à Secretaria da Agricultura;

Atribuições do Ajudante Geral atuante na Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos - Usina de Reciclagem e Compostagem de Resíduos Sólidos de Tarumã:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Levar até a lera o material orgânico retirado da esteira com o carrinho de duas rodas e despejar para formar o adubo;
Mexer o material orgânico na lera, de três em três dias até completar sessenta dias, para formar o adubo orgânico;
Coar o adubo orgânico, após período de noventa dias, para se dar o adubo na fase final;
Descarregar o lixo do caminhão, por meio de força física, para ser jogado na esteira;

Faz a seleção dos resíduos, prestando-se a abrir os sacos plásticos e fazer a homogeneização do produto na esteira rolante;
Realiza a coleta ou separação dos materiais chamados recicláveis, retirando-os da esteira transportadora e acondicionando-os em locais apropriados;
Fazer a posterior seleção manual de vidros, plásticos e metais e o transporte dos rejeitos até o aterro;

Trabalhar na atividade de prensagem do material reciclado, juntando todos os materiais selecionados, levando-os até a prensa, prensando-os e fazendo um fardo para empilhar e armazenar para ser vendido;
Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas a reciclagem, conforme requerimento desses órgãos à Secretaria da Agricultura;

Trabalhar na limpeza das instalações da Usina de Lixo.

Atribuições do Ajudante Geral atuante na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte:

Além das atribuições comuns descritas para aqueles que atuam nas demais Secretarias, os Ajudantes Gerais lotados na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte devem:

Cuidar da conservação da área interna da escola (pátio), executando a limpeza, varrendo e lavando, para manter o bem-estar dos alunos;
Executar o serviço de limpeza da via ao redor das unidades escolares, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas a cada serviço;
Realizar a manutenção dos jardins das escolas municipais, CIEC e Ginásio de Esportes, de forma a manter os espaços limpos e conservados;

Realizar pequenos reparos nas unidades (hidráulica, elétrica e outros), de acordo com as demandas recebidas;
Auxiliar na abertura e fechamento do portão das unidades escolares, a fim de manter a ordem e a segurança dos alunos.

Atribuições do Ajudante Geral atuante na Secretaria Municipal de Governo:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Manter a conservação da área externa do Paço Municipal (pátio), executando a limpeza, varrendo e lavando, visando o bem-estar dos colaboradores e visitantes;

Executar e auxiliar no que for necessário para arborização, paisagismos e jardinagem do Paço Municipal.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-10 - AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE COMPRAS, ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO, ASSISTENTE TÉCNICO - NO SERVIÇO PÚBLICO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Formação em serviço: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante, para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de rotinas administrativas e serviços gerais de escritório nas unidades, tais como atendimento ao público; digitação; impressões; cópias xerográficas; arquivo; pedidos de compra e controle de estoque; classificação de documentos; transmissão, coleta e armazenamento de dados e atividades de apoio na área de Recursos Humanos, tais como rotinas de administração de pessoal (admissão, demissão); folha de pagamento; recrutamento e seleção; treinamento de pessoal e benefícios e outras atividades administrativas afins, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Digitar relatórios e demais correspondências, atendendo as exigências de formatação, visando à correta transcrição fornecida pelo solicitante;
Redigir memorandos, minutas, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Unidade em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações;
Receber, protocolar e encaminhar documentos conforme demanda;
Verificar necessidade/estoque de equipamentos e materiais de expediente, comunicando, requisitando e/ou solicitando a compra sempre que necessária, conferindo o recebimento e providenciando a devolução de material fora de especificação;
Realizar atendimentos diversos ao público, de acordo com as demandas, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações

recebidas;
Digitar, conferir e lançar notas fiscais, conferir faturas de pagamentos e boletos, procedendo o encaminhamento de acordo com o respectivo fluxo;
Tirar cópias de documentos atendendo às solicitações da Unidade, de forma a contribuir na execução dos serviços e rotina e para o bom andamento dos trabalhos;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando e solicitando informações de interesse das Secretarias;
Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos, de acordo com as demandas da Unidade;

Executar atividades de apoio na área de Recursos Humanos, tais como rotinas de administração de pessoal (admissão, demissão), folha de pagamento, recrutamento e seleção, treinamento de pessoal, benefícios;

Controlar a execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
Auxiliar na organização de eventos internos, de acordo com as atividades que lhe forem confiadas;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos munícipes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado quanto aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os munícipes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
ASSISTENTE DE ESPORTE

CBO: 3714-10 - RECREADOR, MONITOR DE ENTRETENIMENTO, MONITOR DE ESPORTES E LAZER, MONITOR DE RECREAÇÃO, MONITOR INFANTIL, RECREACIONISTA
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Formação em serviço: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Assessor Técnico

NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante, para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis em grau reduzido.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar a realização de eventos esportivos elaborando súmulas, registrando ocorrências e habilitando-se à arbitragem, se designado (árbitro auxiliar). Zelar pelo cumprimento do regulamento interno da unidade e pela conservação dos materiais e produtos estocados; promover a limpeza e conservação do prédio e realizar pequenos reparos nos equipamentos e instalações, para assegurar o asseio, a ordem, a segurança e o bem-estar de seus ocupantes.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar súmulas dos eventos esportivos, registrando as ocorrências relevantes verificadas durante os eventos e outros dados pertinentes, como tempo de duração, placar etc, para cientificar os órgãos competentes, a fim de tomar decisões oportunas;
Efetuar o registro das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de relatórios;
Habilitar-se à arbitragem nas competições e ser designado de acordo com a modalidade, como árbitro auxiliar;
Zelar pela conservação do material e produtos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
Efetuar o registro dos materiais, produtos e equipamentos sob a guarda da Secretaria;
Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
Cuidar da higiene das dependências e instalações da Secretaria, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos nos equipamentos esportivos utilizados;
Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horários impróprios e o uso indevido das instalações;
Realizar inscrições para modalidades das escolas de base e eventos esportivos;
Participar dos eventos realizados no município, quando convocado;
Realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades do setor;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade constatada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;
Responsabilizar-se pela segurança relativa à execução de tarefas que exigem o manuseio de equipamentos de risco que possam vir a causar acidentes;
Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio;

Demonstrar comprometimento educacional, trabalhando em equipe e demonstrando liderança;
Mediar conflitos com imparcialidade, estimulando a disciplina dos competidores;
Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) alunos, jogadores, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os alunos, jogadores, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CBO: 3311-10 - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, ATENDENTE DE CRECHE, AUXILIAR DE CRECHE, CRECHEIRA.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Formação em serviço: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 2 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante, para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalhar no cuidado com as crianças de primeira infância (zero a seis anos), atuando ativamente nas rotinas de alimentação, higiene, saúde e segurança, na realização de atividades lúdicas e de estimulação, de forma a contribuir para o desenvolvimento físico, mental, social e cultural dos alunos, na sua

convivência social e comunicação.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;
Contar histórias e cantar músicas realizando dramatizações enquanto as executa, contribuindo para o envolvimento, interação e desenvolvimento infantil;
Criar espaço adequado, inventar jogos e brincadeiras e brincar com os alunos, promovendo o seu desenvolvimento;
Desenvolver atividades artísticas diversas como modelagem de massas e argila, desenho, pintura, corte e colagem de materiais, trabalhando a criatividade, a coordenação motora e o desenvolvimento cultural dos alunos;
Realizar orientação das atividades a serem realizadas (artísticas, com jogos e brinquedos, de desenho, manuseio de matérias, entre outras), de forma a facilitar a compreensão e a participação de todos os alunos;
Conversar sempre com os alunos por meio de rodas de conversa e interações diversas, estimulando a expressão verbal e o vocabulário das crianças;
Apresentar as regras da escola e construir regras com os alunos, garantindo a ordem e a organização no ambiente e o ótimo relacionamento entre todos;
Ler textos e elaborar histórias com os alunos, estimulando a imaginação e o gosto pela leitura e contribuindo para seu desenvolvimento cultural;
Apresentar e comentar filmes, incentivando a apreciação e análise por parte dos alunos;
Observar e cuidar do estado geral dos alunos (higiene, saúde) de forma a garantir o seu bem-estar;
Servir e supervisionar a alimentação dos alunos, de forma que todos usufruam da refeição de forma satisfatória e sem desperdícios;

Realizar e/ou auxiliar as crianças nas atividades que não possam ser feitas sozinhas, tais como trocar peças de vestuário, fralda, banho, estimulando sua independência sempre que possível;
Auxiliar no atendimento às crianças de inclusão, inclusive para as atividades para as quais apresentem limitações motoras, ou dificuldades de coordenação, na locomoção, comunicação e autocuidado;

Supervisionar entrada e saída dos alunos, o recreio e os momentos de sono e descanso, de forma a cuidar e contribuir para a segurança de todos;
Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;
Acompanhar o acolhimento (chegada/entrada) e a despedida (entrega de alunos aos pais/saída), bem como o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar;
Cuidar e controlar o acesso das crianças usuárias do transporte escolar, para evitar que a criança seja esquecida, adentre ou saia do veículo indevidamente, fora do seu ponto de embarque/desembarque;
Higienizar brinquedos eliminando fontes de contaminação;
Organizar os espaços em geral, salas de aula, material pedagógico e pastas das atividades dos alunos, mantendo o ambiente adequado ao desenvolvimento e ao aprendizado dos alunos;
Trocar roupas de cama e organizar o espaço de sono e descanso das crianças;

Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;
Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;
Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Unidade Escolar;
Preencher agenda dos alunos, registrar observações e elaborar relatórios, mantendo organizadas as informações inerentes aos alunos e atividades escolares;
Observar o comportamento das crianças e encaminhá-las para outros profissionais sempre que julgar necessário;
Participar de conselhos e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;
Manter organizados os materiais e equipamentos de trabalho, solicitando sua manutenção sempre que necessária;
Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas, de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

COZINHEIRO
CBO: 5132-05 - COZINHEIRO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: não há
SUPERIOR IMEDIATO: Nutricionista do Serviço de Alimentação Escolar
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes

ESFORÇO FÍSICO: Intenso, todos os dias, durante todo o período
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ação frequente de vários elementos desagradáveis
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar diariamente as refeições para as escolas e creches na Central de Alimentação, seguindo o cardápio elaborado pelo nutricionista e os métodos de cocção, realizando também a higienização da cozinha e utensílios e controlando o armazenamento de alimentos de acordo com padrão de qualidade e normas de higiene.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar diariamente na Central de Alimentação as refeições a serem distribuídas para as escolas municipais e estaduais no Município, de acordo com o cardápio elaborado pelo nutricionista responsável;
Cumprir com a preparação da primeira refeição visando ao atendimento dos alunos do período matutino;
Cumprir com a preparação da segunda refeição visando ao atendimento dos alunos do período vespertino;
Atender às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições;
Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e descongelando a carne, visando agilizar o trabalho;
Listar e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, informando a necessidade de matérias-primas, de forma a garantir os materiais necessários para a preparação dos alimentos;
Limpar carnes, aves, pescados e vegetais, procedendo a higienização dos alimentos e evitando a contaminação;
Desossar carnes, aves e pescados de acordo com as respectivas técnicas de preparo;
Aplicar métodos eficazes de cocção no preparo das refeições, avaliando temperos, sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, de forma a garantir a qualidade da confecção e a apreciação dos atendidos;
Planejar a rotina de trabalho e de limpeza, definindo horários de execução e término das tarefas de acordo com prioridades e distribuindo atividades entre ajudantes e auxiliares, visando à organização e o cumprimento das tarefas previstas;
Otimizar o uso dos equipamentos e utensílios de trabalho, solicitando manutenção e identificando a necessidade de novas aquisições sempre que necessárias, assessorando também nos processos de compra;
Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;
Planejar a estocagem e controlar o armazenamento de produtos e alimentos, de acordo com as normas de higiene, evitando sempre perdas e desperdícios;
Porcionar, etiquetar e acondicionar alimentos para congelamento ou conservação em geladeira, controlando a temperatura, de forma a não haver perda, desperdício ou possibilidade de contaminação;
Guardar produtos não utilizados e desligar equipamentos que não estejam em uso, mantendo o ambiente organizado para a realização do trabalho;
Organizar e higienizar a cozinha (pia, bancada e chão); equipamentos e utensílios após o preparo de cada refeição, mantendo o ambiente de trabalho limpo

e organizado;
Embalar e retirar o lixo da cozinha, eliminando fontes de contaminação;
Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil;
Observar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista e a escala de serviço;
Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e providenciando a vestimenta do uniforme próprio para a tarefa (roupas brancas, botas, touca e avental) demonstrando asseio pessoal;
Manter-se atualizado em relação às técnicas de preparação, conservação de alimentos e manuseio de equipamentos, por meio de orientações recebidas, leituras e participação em cursos, treinamentos e eventos culinários, sempre que oferecidos;
Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos atendidos, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os atendidos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

DENTISTA (20 h)
VIDE DESCRIÇÃO EM LISTA I - DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - DENTISTA

ENFERMEIRO - PSF
CBO: 2235-05 - ENFERMEIRO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Enfermagem
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que exercem tarefas de baixa complexidade
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários-mínimos

RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência ao paciente em ambientes diversos, tais como ambulatórios, hospitais, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, auditar e executar serviços de enfermagem, implementando ações para a promoção da saúde na comunidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns de todo profissional integrante de equipe de Saúde da Família (NÚCLEO COMUM):

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade do PSF, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população adstrita se encontra exposta e elaborar com a participação da comunidade, um plano local para enfrentar os determinantes do processo saúde/doença;
Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
Participar das atividades de educação permanente;
Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc, Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais.

Atribuições específicas do Enfermeiro integrando equipe do Programa de Saúde da Família:

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade do Programa de Saúde da Família;
Responder tecnicamente pela supervisão do serviço de enfermagem nas unidades de saúde em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos das normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);
Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, promovendo entrevistas e reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
Atuar na classificação de risco, procedendo à escuta qualificada e apta a reconhecer as condições clínicas, cirúrgicas e psicossociais do paciente, bem como o perfil epidemiológico dos usuários do serviço de saúde, realizando entrevista e análise, exame físico, verificação dos sinais vitais, e exame complementar, se necessário, para estabelecer prioridade adequada aos atendimentos, segundo conceitos científicos específicos;
Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e por meio de observações sistematizadas, para preservação e recuperação da saúde;
Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no

domicílio;
Coordenar os serviços de enfermagem;
Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
Dominar as técnicas dos procedimentos de enfermagem, executando e orientando a execução de todas as atividades previstas para o Agente Comunitário de Saúde, para o Auxiliar de Enfermagem e para o Técnico em Enfermagem;
Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos em Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem;
Proceder atendimento humanizado dos pacientes;
Facilitar a interação entre os Agentes Comunitários de Saúde e os profissionais da UBS/Ambulatórios de Especialidades, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas da Vigilância Epidemiológica;
Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas internas, fluxogramas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
Implantar normas e medidas de proteção e biossegurança, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos relacionados a enfermagem;
Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;
Emitir pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e elaborar programas;
Participar ativamente do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do Município;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Enfermagem, conforme Resolução COFEN nº 0564/2017;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO (30 h)
VIDE DESCRIÇÃO EM LISTA I - DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - FONOAUDIÓLOGO

INSPETOR DE ALUNOS
CBO: 3341-10 - INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE EDUCADOR, AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO, BEDEL, INSPETOR DE ALUNOS, INSPETOR DE DISCIPLINA, MONITOR DE ALUNOS
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor inferior a 1 (um) salário-mínimo
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar alunos; controlar horários de entrada, saída e intervalos; realizar tarefas de assistência à equipe de gestão escolar e aos professores permanecendo na sala de aula em suas ausências de forma a garantir a segurança dos alunos e contribuir para o processo de aprendizagem. Realizar contato com pais/responsáveis, conduzir e acompanhar alunos ao posto de saúde e/ou seus responsáveis em caso de doença ou acidente.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de salas de aula e outras dependências escolares, bem como pelo controle de acesso de alunos a ambientes administrativos ou almoxarifados, zelando pela segurança da instituição e pelo bom manejo das chaves e cadeados, recolocando-as no local determinado; Controlar o toque dos sinais de entrada, saída e intervalo dos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, acionando o sistema sonoro, de acordo

com o quadro de horários pré-estabelecido para o funcionamento da escola;
Realizar tarefas de assistência a professores e à equipe de gestão escolar, na realização de registros de ocorrências, de ligações telefônicas a pais e responsáveis por alunos, de fotocópias de material didático e sua separação, de afixação de avisos e cartazes em murais, de organização e preparação da escola para atividades culturais, recreativas e esportivas, de circulação de comunicados internos, entre outras atividades de apoio;
Atender as solicitações dos professores quando estes necessitam de materiais ou equipamentos (giz, cadernos, mimeógrafo, TV, vídeo) através de pedidos antecipados por escrito ou verbais, levando-os até a sala de aula e recolhendo após o uso;
Permanecer dentro da sala de aula a pedido dos professores, quando estes precisarem se deslocar de suas atividades, evitando a desordem dos alunos ou orientando alguma atividade a ser desenvolvida;
Constatar e informar à direção ou à coordenação sobre a ausência de professor e cuidar de manter/reestabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
Convocar e prestar assistência a professor substituto;
Entrar em contato com pais/responsáveis, via telefone ou pessoalmente, para entrega e protocolo de comunicados sobre o aluno;
Conduzir e acompanhar, quando necessário, alunos adoentados até seus responsáveis, ligando anteriormente para informar o caso;

Acompanhar e atuar nas rotinas de entrada e saída de alunos, orientando a formação de filas e outras práticas que façam parte da praxe da unidade escolar; conduzindo alunos à sala de aula e ao transporte, auxiliando-os no embarque e desembarque; e liberando alunos a pessoas autorizadas;
Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental e múltipla), especialmente nos momentos de entrada, saída e nos intervalos de aulas;

Orientar e explicar aos alunos quanto às regras de comportamento e cumprimento de horários; sobre o uso adequado de sanitários, refeitórios e outras áreas escolares de uso comum; sobre a formação de filas, troca de salas, manutenção do silêncio/redução de barulho e outros protocolos de comportamento, bem como sobre a necessidade de deixarem a sala de aula durante o intervalo, impedindo-os de nelas permanecerem;
Controlar e supervisionar a movimentação dos alunos no recinto da escola e suas imediações, percorrendo as dependências escolares para fiscalizar o cumprimento de normas, constatar irregularidades e necessidade de orientação ou auxílio, inclusive localizando alunos e impedindo que cabulem aulas e circulem desnecessariamente pelo prédio escolar;
Receber denúncias de alunos, averiguar, identificar responsáveis por irregularidades ou por atos de depredação do patrimônio escolar e dar ciência à direção da unidade, bem como providenciar outros encaminhamentos necessários, auxiliando no relatório escrito das ocorrências mais graves de infrações disciplinares e descumprimento de normas escolares;
Prestar primeiros socorros a alunos e outros integrantes da comunidade escolar;
Manter a ordem entre os alunos, separando brigas e reestabelecendo a ordem, especialmente dispersando alunos aglomerados;
Conduzir à diretoria/coordenação alunos envolvidos em brigas - com ou sem violência física, alunos indisciplinados, faltosos, e que venham a desrespeitar as regras previstas em Regimento Escolar;
Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte;
Acionar equipe de limpeza para atendimento de ocorrências excepcionais;

Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;
Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS
CBO: 3341-10 - ARTESÃOS
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Não há
SUPERIOR IMEDIATO:

NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Instruir alunos de oficinas de aprendizagem na execução das práticas operacionais específicas de tarefas artesanais, em projetos sociais, orientando-os nas técnicas de utilização de materiais, para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação artesanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Providenciar a preparação do local de trabalho e os materiais a serem utilizados, de forma a criar condições para a execução das tarefas e para o aprendizado dos alunos;
Organizar e verificar as condições dos materiais e o estado de conservação de todos os equipamentos, evitando interrupções do trabalho;
Assegurar a execução correta das tarefas e operações, visando ao cumprimento da programação estabelecida;
Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, orientando e esclarecendo as dúvidas apresentadas;
Interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, os detalhes da peça matriz, de forma a direcionar a confecção das demais peças;
Transmitir conhecimentos técnicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno;
Desenvolver tarefas de corte, medição, modelagem, solda, polimento, escultura, perfuração, entalhe, colagem, dobra, trama, tecelagem, moldagem e pintura de materiais, dentre outras, de acordo com a atividade, técnica ou produto artesanal a ser desenvolvido, seguindo as orientações e procedimentos específicos para sua realização;
Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando materiais, para orientar corretamente os alunos;
Confeccionar peças, criar moldes e guias em diversas técnicas artesanais, para torná-los modelos e utilizá-las durante as aulas, facilitando a visualização por parte dos alunos;
Confeccionar peças de vestuário para atendimentos dos projetos sociais;
Apontar e corrigir as falhas operacionais dos alunos-aprendizes por meio de comunicação assertiva, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
Colaborar no processo de desenvolvimento dos alunos-aprendizes, identificando necessidades e realizando orientações técnicas e de cunho educacional;
Motivar e aconselhar os alunos-aprendizes, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis à aprendizagem;
Pesquisar tendências e características culturais, de maneira a propor novas técnicas, materiais e modelos contribuindo para a atratividade e variedade das atividades realizadas;
Testar materiais, processos e produtos, analisando a viabilidade técnica do projeto;
Fazer a gestão das matérias-primas a serem utilizadas nas oficinas, pesquisando, selecionando, verificando a procedência e solicitando a compra, de modo a garantir os insumos necessários à realização das atividades;
Organizar a oficina/ateliê e os equipamentos utilizados nas atividades, contribuindo para sua manutenção e vida útil;
Criar, adaptar e realizar manutenção de ferramentas e equipamentos, garantindo sua disponibilidade para realização das oficinas;
Reciclar materiais na confecção das peças artesanais e destinar de forma correta os materiais não aproveitados, contribuindo para a sustentabilidade ambiental;
Participar de feiras e eventos, organizando a exposição dos produtos, dando visibilidade ao trabalho e à produção realizada;
Administrar o orçamento, gerindo os recursos disponíveis sob sua responsabilidade;
Seguir procedimentos de segurança, orientando os alunos no manuseio correto e seguro de ferramentas, máquinas e equipamentos, de forma a prevenir acidentes de trabalho;

Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com fornecedores, colegas de trabalho e superiores;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos-aprendizes, à equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com alunos-aprendizes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

MÉDICO PEDIATRA
CBO: 2251-24 - MÉDICO PEDIATRA, HEBEATRA, MÉDICO DE CRIANÇA, NEONATOLOGISTA, PEDIATRA;
REQUISITO DE INGRESSO:

Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina e Curso de Especialização em Pediatria
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Medicina, curso de especialização em Pediatria e registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Complexo de Saúde
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários - mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum - tarefas não implicam nenhum esforço físico
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos na sua especialidade; tratar os pacientes implementando ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas, realizando, quando necessários, procedimentos de maior complexidade, de forma a promover a resolutividade do problema do paciente. Coordenar programas e serviços visando ao bem-estar e à prevenção de doenças. Participar de investigações epidemiológicas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns aos profissionais Médicos de todas as especialidades, de observância obrigatória e adequada à sua prática médica:

Realizar atendimentos em consultório, visitas hospitalares e domiciliares, bem como os atendimentos de urgência e emergência, em área clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas e ambulatoriais;
Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
Recepcionar, examinar e realizar a anamnese em pacientes e levantar hipóteses diagnósticas;
Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar encaminhamentos e/ou outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades básicas de saúde ou de saúde da família, escolas, setores esportivos, entre outros;
Prescrever medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando ao paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas;
Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico dos pacientes;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
Efetuar a notificação compulsória de doenças;
Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
Prestar informações do processo saúde-doença aos pacientes e a seus familiares ou responsáveis, inclusive discutindo com eles o diagnóstico, prognóstico e tratamento;
Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado;
Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto a outras hipóteses diagnósticas e tratamentos;
Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde;
Emitir receituário, declarações, atestados (de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito), laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e

da população em geral;
Participar de grupos terapêuticos por meio de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre eles;
Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
Preparar informes e documentos em assuntos de medicina e saúde pública, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações à comunidade em geral;
Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favoreçam enfermidades;
Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
Realizar diagnóstico da comunidade e levantar seus indicadores de saúde para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
Representar, quando designado, a Secretaria da Saúde em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e órgãos do Sistema Único de Saúde - SUS;
Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde público, na sua área de trabalho;
Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições exclusivas do Médico Pediatra:

Realizar exames completos regularmente em recém-nascidos e crianças pequenas para verificar e registrar o estado de saúde e de desenvolvimento físico desses pacientes, em especial indicando os exames imediatos e mediatos nascimento, para aferir eventual anomalia ou malformação em recém-nascidos;

Examinar crianças doentes para determinar o estado de saúde delas e fazer perguntas intuitivas para coletar informações sobre os sintomas;
Determinar o diagnóstico com base em informações, no conhecimento científico e no histórico clínico do paciente;
Prescrever medicamentos e dar instruções detalhadas sobre a administração, conservação e reações esperadas aos pais ou responsáveis por esses pacientes;
Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados, e indicar a suplementação alimentar, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
Prescrever e interpretar exames laboratoriais para obter mais informações e detectar possíveis infecções ou anomalias ao processo de desenvolvimento do bebê, da criança e do adolescente;
Prescrever, preparar, administrar vacinas, e acompanhar as campanhas de vacinação e a observação do calendário de imunizações do Sistema Único de Saúde SUS;
Examinar e tratar lesões e encaminhar os pacientes pediátricos para médicos de outras especialidades quando necessário (ex: cirurgião, oftalmologista, ortopedista, otorrinolaringologista e etc.);
Orientar os pais sobre dieta, exercícios, higiene e medidas de prevenção de doenças para as crianças;
Manter registros atualizados das doenças, cirurgias e outros episódios médicos dos pacientes (choque anafilático, lesões, alergias ou intolerâncias etc.);
Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de pediatria e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
Possuir conhecimento aprofundado de epidemiologia e de doenças infecciosas em crianças, sobre drogas/medicamentos pediátricos e seus efeitos colaterais, bem como dos princípios e técnicas de diagnóstico, tratamento e reabilitação de recém-nascidos, crianças e adolescentes;
Comunicar-se com objetividade, clareza e paciência, utilizando-se de linguagem acessível e habilidade para a orientação aos pais e responsáveis pelos pacientes;
Atender as urgências e emergências pediátricas.

MÉDICO PLANTONISTA
CBO: 2251-25 - MÉDICO CLÍNICO, CLÍNICO GERAL, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ESPECIALISTA EM CLÍNICA MÉDICA, MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA INTERNA, MÉDICO INTERNISTA;
REQUISITO DE INGRESSO:

Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina, curso ACLS e ATLS
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior em Medicina, 2 (dois) anos de experiência em medicina clínica geral, curso ACLS e ATLS e registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Complexo de Saúde
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários - mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos na sua especialidade; tratar os pacientes implementando ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais quanto coletivas, realizando, quando necessários, procedimentos de maior complexidade, de forma a promover a resolutividade do problema do paciente. Coordenar programas e serviços visando ao bem-estar e à prevenção de doenças. Participar de investigações epidemiológicas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns aos profissionais Médicos de todas as especialidades, de observância obrigatória e adequada à sua prática médica:

Realizar atendimentos em consultório, visitas hospitalares e domiciliares, bem como os atendimentos de urgência e emergência, em área clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas e ambulatoriais;
Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
Recepcionar, examinar e realizar a anamnese em pacientes e levantar hipóteses diagnósticas;
Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar encaminhamentos e/ou outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades básicas de saúde ou de saúde da família, escolas, setores esportivos, entre outros;
Prescrever medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos, indicando sua dosagem e respectiva via de administração, bem como orientando ao paciente, familiares e acompanhantes sobre os cuidados a serem observados para conservação das substâncias prescritas;

Executar tratamento com agentes químicos, físicos ou biológicos, reabilitar as condições biopsicossociais, indicar terapias não medicamentosas, ministrar tratamentos preventivos e acompanhar o plano terapêutico dos pacientes;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
Efetuar a notificação compulsória de doenças;
Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
Prestar informações do processo saúde-doença aos pacientes e a seus familiares ou responsáveis, inclusive discutindo com eles o diagnóstico, prognóstico e tratamento;
Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado;
Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto a outras hipóteses diagnósticas e tratamentos;
Participar, conforme a política interna do serviço de saúde a que estiver inserido, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de educação em saúde;
Emitir receituário, declarações, atestados (de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito), laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
Participar de grupos terapêuticos por meio de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre eles;
Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
Preparar informes e documentos em assuntos de medicina e saúde pública, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações à comunidade em geral;
Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favoreçam enfermidades;
Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
Realizar diagnóstico da comunidade e levantar seus indicadores de saúde para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
Representar, quando designado, a Secretaria da Saúde em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e órgãos do Sistema Único de Saúde - SUS;
Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para o serviço de saúde público, na sua área de trabalho;
Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Médica, conforme Resolução CFM nº 2.217/2018;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições exclusivas do Médico Plantonista:

Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
Prestar atendimento de urgência e emergência passíveis de tratamento em pronto atendimento a pacientes adultos e pediátricos (em caso de não haver médico especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico desses pacientes;
Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário;
Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado); contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;
Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico

assuma o caso;
Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;
Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
Participar, elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde e em especial da Unidade Básica de Saúde (UBS), no serviço de Pronto Atendimento;
Participar nas definições dos programas de aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados;
Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar;
Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico do serviço de pronto atendimento, ou de serviço hospitalar de urgência e emergência, caso convocado.
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO

CBO: 5143 - TRABALHADORES NOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES
VARIAÇÕES:

5143-05 - LIMPADOR DE VIDROS - CORDEIRO - LIMPEZA DE VIDROS, LAVADOR DE FACHADAS, LAVADOR DE VIDROS, LIMPADOR DE JANELAS;
5143-10 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA;
5143-15 - LIMPADOR DE FACHADAS - CONSERVADOR DE FACHADAS, CORDISTA, LIMPADOR DE FACHADAS COM JATO, OPERADOR DE BALANCIM;
5143-25 - TRABALHADOR DA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE BARRAGENS, AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS CIVIS, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL, OFICIAL DE SERVIÇOS DIVERSOS NA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS NA MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES, TRABALHADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS, TRABALHADOR NA CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que executam tarefas simples
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 11 (onze) a 100 (cem) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços diversos de instalação e manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica, guiando-se por plantas, esquemas e instruções e utilizando ferramentas apropriadas, visando garantir o perfeito funcionamento de equipamentos e instalações. Pintar superfícies internas e externas. Executar a montagem e restauração de móveis e objetos em madeira, bem como reparo geral em obras civis, preparando argamassa, assentando tijolos e fazendo o reboco de paredes. Efetuar reparos de soldagem em objetos e estruturas metálicas.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estudar o trabalho e inspecionar o local a ser trabalhado, consultando plantas e/ou esquemas para estabelecer o roteiro das tarefas;
Executar serviços diversos de instalação e manutenção elétrica e mecânica, utilizando ferramentas e equipamentos (chaves, alicates, conectores, material isolante, aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, máquina de solda) de acordo com as demandas e atividades a serem realizadas;
Colocar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
Executar e testar a instalação de condutos e condutores elétricos utilizando materiais e equipamentos apropriados;
Testar circuitos de instalação e iluminação para detectar partes ou peças defeituosas, substituindo e reparando as unidades danificadas;
Consertar, executar montagem e reparos em objetos de madeira (cadeiras, mesas e móveis em geral) e estruturas metálicas (placas de sinalização, escadas e estrutura de caixas d`água);
Verificar funcionamento de instalação hidráulica, executando troca, manutenção e limpeza, sempre que necessário;
Limpar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
Realizar serviços de pintura em superfície envolvendo: limpar, escovar, lixar e/ou retirar a pintura velha, passar massa, retocar falhas e emendas, organizar o material de pintura, aplicar a tinta, protegendo as partes não pintadas com fitas adesivas;

Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), substituir e ajustar portas e janelas, bem como reparar divisórias e consertar forros;
Limpar recintos, fachadas, vidraças, acessórios, móveis, equipamentos, superfícies em geral e recolher o lixo;
Efetuar tarefas de reparo em geral em construções civis, fazendo mistura dos materiais e assentamento de tijolos e rebocando estruturas construídas;
Controlar o estoque e solicitar equipamentos e materiais, quando necessário;
Utilizar EPI`s e isolar a área para manutenção e limpeza;
Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário;
Dirigir veículos do município, quando necessário, seguindo as orientações da chefia imediata.
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos solicitantes dos serviços, a equipe de trabalho e superiores;
Ter postura adequada no trato com os solicitantes dos serviços, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

RECEPCIONISTA
CBO: 4221-05 - RECEPCIONISTA EM GERAL, ATENDENTE DE CLÍNICA VETERINÁRIA, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO VETERINÁRIO, ENCARREGADO DA RECEPÇÃO, FUNCIONÁRIO DE SETOR DE INFORMAÇÃO, RECEPCIONISTA ATENDENTE, RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SECRETÁRIA, RECEPCIONISTA BILÍNGÜE, RECEPCIONISTA SECRETÁRIA, RECEPCIONISTA, TELEFONISTA.
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Noções básicas de informática.
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão constante para orientação e controle
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção em momentos específicos
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar o público em geral procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e agendar horários. Receber documentos, protocolos, encomendas e recados e encaminhá-los às pessoas ou setores procurados. Operar equipamento telefônico, e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas, de acordo com as demandas da Secretaria.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepcionar e atender a população em geral, visitantes e/ou pacientes, identificando-os e averiguando suas pretensões e necessidades, de forma a prestar-lhes informações, marcar consultas ou encaminhá-los para atendimento;
Realizar atendimento telefônico, transferindo ligações para ramais e setores solicitados e/ou retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos, seguindo a padronização e contribuindo para a excelência no atendimento aos usuários dos serviços da Secretaria;
Anotar e transmitir recados recebidos via telefone ou atendimento presencial, contribuindo para o fluxo de comunicação da Secretaria;
Efetuar ligações telefônicas de acordo com as necessidades e demandas dos profissionais e da Secretaria;
Efetuar o controle e a atualização da agenda de consultas de forma a contribuir para a agilidade dos atendimentos;
Verificar horários disponíveis de consultas e agendá-las, atendendo as necessidades dos usuários dos serviços;
Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, agilizando a consulta das informações pelos profissionais da saúde;
Fazer agendamento de ambulância para transporte de pacientes das Unidades de Saúde para outras localidades, efetuando o registro no caderno de anotações e/ou sistema informatizado;
Digitar fichas e encaminhamentos de acordo com a demanda;
Receber correspondências e encomendas e encaminhá-las ao setor e/ou pessoas indicadas como destinatários;
Protocolar o recebimento de documentação e encomendas e fazer o devido encaminhamento aos setores requeridos, de forma a agilizar o trabalho da Secretaria;
Manter o controle de protocolos em sistema informatizando, de forma a evitar o extravio de documentos e encomendas;
Despachar documentação ao office-boy para realização de serviços externos;
Efetuar registros diversos para apuração dos custos relativos ao uso do telefone, materiais, entre outros;
Controlar a entrada e saída dos visitantes fazendo o registro das visitas atendidas e dos dados pessoais e comerciais, visando ao monitoramento dos atendimentos diários;
Manter atualizadas e sob sua guarda as listas de ramais internos e telefones externos de uso da Secretaria, agilizando os contatos sempre que necessários;
Organizar e zelar por materiais e equipamentos de trabalho, comunicando defeitos e solicitando a manutenção, sempre que necessária;
Organizar e distribuir malotes, realizando a conferência dos documentos encaminhados e recebidos;

Atualizar mural informativo, sempre que necessário, contribuindo para o compartilhamento de informações;
Dar suporte no serviço de café e chá da Unidade, na ausência do ajudante de serviços;
Manter em ordem a recepção da Unidade, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e organizado e para a boa imagem da Secretaria junto aos usuários dos serviços;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: não há
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Supervisão periódica pelo acompanhamento dos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e executar os processos e controles inerentes ao Alistamento/Serviço Militar, de acordo com as normas vigentes, envolvendo a produção, classificação, coleta, armazenamento e transmissão de dados e documentos; atendimento ao público; entrega dos certificados militares; orientação quanto aos direitos e deveres dos alistados e outras atividades afins, visando ao cumprimento das obrigações relacionadas ao serviço militar por parte dos cidadãos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar o alistamento militar dos brasileiros, executando os procedimentos de acordo com as normas vigentes;
Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) na internet, se e quando a Junta de Serviço Militar estiver devidamente informatizada;
Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
Participar à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
Realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
Recolher à Delegacia do Serviço Militar os certificados militares inutilizados;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com cidadãos, colegas de trabalho e superiores;

Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos cidadãos, à equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com cidadãos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

c) QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

COORDENADOR PEDAGÓGICO
CBO: 2394-05 - COORDENADOR PEDAGÓGICO, AUXILIAR DE COORDENADOR ESCOLAR, AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE PRIMEIRA A QUARTA SÉRIES, COORDENADOR AUXILIAR DE CURSO, COORDENADOR DE DISCIPLINA E ÁREA DE ESTUDO, COORDENADOR DE ENSINO, COORDENADOR ESCOLAR
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia - Licenciatura Plena
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior, licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado/Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que executam tarefas de baixa complexidade
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelo acompanhamento dos resultados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo. Prestar assistência técnica aos professores, visando à eficiência no seu desempenho. Planejar, organizar e coordenar as reuniões de HTPC e HTPE, na Unidade Escolar ou Rede. Assessorar a Direção da Escola quanto às decisões relativas aos alunos e professores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação;
Analisar resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
Discutir, juntamente com a Direção da escola, a distribuição de turmas para cada docente e programar outros trabalhos, possibilitando o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
Verificar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre sua seleção e execução, bem como sobre o material didático a ser utilizado, para assegurar a eficiência do processo educativo;
Acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados das atividades pedagógicas propostas, registrando e examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios;
Sistematizar registros pedagógicos;
Garantir condições objetivas para que os docentes avaliem o seu próprio desempenho;
Analisar conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, aferindo a eficácia dos métodos aplicados e providenciando reformulações adequadas, quando necessário;
Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, coordenando a participação dos professores em programas de treinamento, capacitação e atualização, para manter em bom nível o processo educativo;
Efetuar, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação pedagógica, conferenciando com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Supervisão de ensino, Psicopedagogo e NEMT e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional;
Avaliar o andamento da rotina, criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo, propondo sua implementação à Direção de escola;
Participar da elaboração e reformulação, sempre que necessário, do Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico, dos Planos de Ensino e outros documentos norteadores do trabalho escolar, especialmente no que tange aos aspectos curriculares; bem como assessorar a Direção de Escola na fiscalização do cumprimento das normas, especialmente do Projeto Político Pedagógico;
Planejar e definir junto a equipe as metas propostas pela Unidade Escolar, executando e acompanhando as de sua responsabilidade;
Realizar visitas às salas de aula, com intervenções e devolutivas necessárias, especialmente para avaliar os processos de maturação cognitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva das crianças, acompanhando a frequência e o desempenho dos alunos;
Assessorar a Direção da Escola quanto às decisões relativas a agrupamentos de alunos, organização de horários, e calendário escolar, de acordo com o deferido da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola;
Planejar, organizar e coordenar as reuniões pedagógicas e sugerir o uso de material didático-pedagógico, sob orientação do Supervisor de Ensino;

Assessorar a Direção nas reuniões de pais, nas atividades extraclasse que forem necessárias, nas decisões quanto à atribuição de classes e aulas e na administração de conflitos disciplinares entre professores e alunos;
Planejar, organizar e coordenar as reuniões de HTPC e HTPE, bem como as de Conselhos de Classe juntamente com o Diretor de Escola e/ou em Rede;
Aprofundar a reflexão sobre as teorias de aprendizagem, os currículos e metodologias de ensino, bem como sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos;
Realizar entrevista com professores para avaliar possíveis problemas e orientar a construção de planos de ações visando a solução;
Coordenar e/ou executar a aplicação das avaliações externas e internas dos alunos, bem como analisar dados e resultados desses processos, com vistas a propor intervenções necessárias;
Coordenar e orientar os professores quanto aos programas e projetos externos, à rotina da sala de aula para professores substitutos, às demandas pedagógicas quando do ingresso de novos servidores e à comunicação, revisando e validando comunicados (bilhetes) sobre atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, endereçados a pais e responsáveis;
Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;
Responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor e Vice-Diretor;
Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e/ou administrativos, sempre que necessário;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

DIRETOR DE ESCOLA
CBO: 1313-10 - DIRETOR DE INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL PÚBLICA. DIRETOR DE CAIC PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO ESPECIAL PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO FUNDAMENTAL PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO MÉDIO PÚBLICO, DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO SUPLETIVO PÚBLICO, DIRETOR DE COLÉGIO PÚBLICO, DIRETOR DE ESCOLA DE CLASSE PÚBLICA, DIRETOR DE ESCOLA PÚBLICA
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia - Licenciatura Plena

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior, licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado/Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que executam tarefas específicas e de vários níveis de complexidade
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 11 (onze) e 100 (cem) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelo acompanhamento dos resultados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Baixo, em alguns momentos, de alguns dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir Unidade Escolar sendo responsável por organizar a elaboração do Plano Escolar; por subsidiar o planejamento educacional; por assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; por administrar recursos financeiros; por zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; por promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola, visando garantir a disciplina de funcionamento da organização e o aprimoramento do processo educativo.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, Projeto Político Pedagógico da escola, por meio de reuniões;
Aprovar o Plano de Ensino da escola, assegurando a sua compatibilização com o Projeto Político Pedagógico da escola, e submeter o documento à apreciação dos órgãos de supervisão da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
Realizar o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Ensino, por meio do desempenho escolar dos alunos;
Coordenar a elaboração de projetos especiais de interesse para a aprendizagem, não constantes da programação básica;
Monitorar e avaliar o desempenho dos professores e demais servidores da unidade escolar sob sua direção;
Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência e assegurar medidas e estratégias de melhoria dos índices educacionais;
Propor, implementar e avaliar projetos para geração de novos recursos, metodologias e atividades de ensino complementar;
Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar, acompanhando diretamente a elaboração dos trabalhos docentes;
Supervisionar equipes técnico-pedagógicas, acompanhar cumprimento do programa educacional e integrar as ações pedagógico-administrativas,

promovendo a gestão democrática e participativa da unidade escolar;
Coordenar reuniões com corpo docente e, quando necessário, instituir programas de treinamento e desenvolvimento, juntamente com o Coordenador Pedagógico;
Apresentar o calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica da Rede, por meio de reuniões junto aos professores e demais servidores da escola;
Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da política educacional e as normas vigentes;
Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, por meio de contatos com órgãos superiores para que o Projeto Político Pedagógico seja viabilizado;
Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros, autorizar despesas, elaborar e acompanhar relatórios financeiros e prestar contas de verbas e recursos de diferentes fontes;
Planejar, definir e executar o orçamento e metas da escola, bem como validá-los junto ao Secretário Municipal e ao Prefeito;
Avaliar disponibilidade, alocar e realocar recursos materiais, audiovisuais e equipamentos e recursos humanos, especialmente docentes;
Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuários, expedição de documentos, entre outros;
Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais e expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.
Reunir o pessoal subordinado (funcionários da escola) para tratativas, deliberações, orientações, capacitações e outras ações próprias do exercício da chefia e direção;
Controlar a frequência diária dos servidores subordinados, o cumprimento da carga horária e eventuais autorizações para saída de servidores durante o expediente ou dispensa/abono de dia de trabalho, responsabilizando-se por atestar e dar encaminhamento à frequência mensal;
Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria Escolar, Biblioteca ou Sala de Leitura, Laboratório de Informática e demais dependências da escola;
Responsabilizar-se, juntamente com o Secretário de Escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à sua pontuação para classificação;
Assinar juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola, quando necessário;
Conferir certificados de conclusão de série/ano, realizando todos os procedimentos na SED - Secretaria Escolar Digital para a publicação da conclusão juntamente com a Central de Matrículas;
Supervisionar processo de admissão, autorizando a matrícula e transferência de alunos, quando for consultado pela Central de Matrículas;
Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e dos Conselhos de Classe/Ano, e submeter à apreciação desses colegiados as matérias pertinentes para respectiva deliberação;
Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo aos eventos e presidir solenidades e cerimônias da escola;
Proporcionar condições para a integração família-escola, por meio de reuniões e atividades que envolvam a família;

Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio de ampla divulgação;
Propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o Regimento Escolar;
Submeter à aprovação da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, desde que tenham caráter educacional ou cultural;
Encaminhar a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, relatório anual das atividades da escola;
Encaminhar ao órgão competente, regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que atuem na escola, para sua aprovação, homologação e registro;
Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como atender os prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
Decidir sobre petições, recursos e processo na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;
Solicitar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando necessário, para apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;
Aplicar penalidades disciplinares aos alunos e decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar ou de outros assuntos;
Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;
Solicitar a instauração de inquérito policial, se assim se fizer necessário;
Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo todo material da unidade escolar inventariado;
Exercer controle sobre eventual produção escolar e dar-lhe destino próprio, de acordo com as normas vigentes;
Preencher e/ou preparar relatórios administrativos;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I
CBO: 2311-05 - PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (QUATRO A SEIS ANOS), PROFESSOR DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR,

PROFESSOR DE ENSINO PRÉ-PRIMÁRIO;
CBO: 2311-10 - PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (ZERO A TRÊS ANOS), PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR DE JARDIM DE INFÂNCIA (NÍVEL SUPERIOR), PROFESSOR DE MATERNAL (NÍVEL SUPERIOR), PROFESSOR DE MINIMATERNAL;
CBO: 3312 - PROFESSORES DE NÍVEL MÉDIO NO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRO AO QUINTO ANO);
CBO: 2312-05 - PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRO AO QUINTO ANO)
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo, Normal Superior ou licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou em Pedagogia com habilitação para o magistério na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: para o magistério na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis em grau reduzido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e BNCC/Currículo Paulista/Local; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas; participar dos projetos da escola e HTPCs; avaliar o aprendizado dos alunos, encaminhando, se necessário, aqueles com problemas de aprendizado para outros profissionais como psicólogos e psicopedagogos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) atuante na Educação Infantil:

Elaborar o Plano de Ensino, em conjunto com a direção, coordenação e demais professores, baseando-se nos dados coletados em sala no ano anterior e de acordo com o Currículo Paulista/Local;
Participar da execução do Plano Político Pedagógico, construído em conjunto com a Direção e equipe pedagógica, avaliando os pontos positivos e negativos

no processo, a fim de alinhá-lo com os objetivos do ano letivo vigente;
Planejar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida;
Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;
Realizar sondagem pedagógica, trabalhando dificuldades e potencialidades dos alunos e avaliar seu aprendizado de maneira contínua, observando-os e identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem;
Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;
Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;
Realizar atividades lúdico-pedagógicas, visando o completo desenvolvimento psicomotor e cognitivo dos alunos;
Estabelecer normas e regras de conduta compreensíveis ao universo infantil e mediar situações de conflitos no grupo;

Orientar os alunos sobre hábitos alimentares, noções de higiene e segurança, promovendo a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania e a convivência social (socializar);
Auxiliar no processo da retirada da fralda (controle de esfíncter) e da mamadeira;

Administrar biblioteca ou outros acervos circulantes;
Acompanhar as crianças em atividades internas e externas (passeios, excursões, eventos culturais, entre outros);
Atender os alunos nas suas necessidades de saúde, nutrição, higiene, descanso e movimentação, proporcionando momentos de descanso quando necessário;
Cuidar da higienização dos materiais e brinquedos de uso do aluno, bem como organizar sala de aula, material pedagógico, pastas de atividades e espaços em geral;
Registrar diariamente a frequência dos alunos em formulário próprio e adotar registros com relação ao seu desenvolvimento;

Executar e manter organizada as informações escolares dos alunos sob sua responsabilidade;
Auxiliar bebês e crianças em atividades que não podem realizar sozinhos, servir e supervisionar a alimentação dos alunos em geral;

Realizar reuniões com os responsáveis dos alunos e participar de reuniões com a coordenação, direção e demais profissionais sempre que solicitado;
Colaborar no processo de orientação educacional, por meio do contato permanente com pais/responsáveis dos alunos, informando e orientando quanto ao desempenho dos educandos, a fim de obter dados e informações relevantes ao processo educativo;
Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;
Auxiliar o atendimento das crianças de inclusão;

Garantir atendimento ao aluno de educação básica durante o período de internação para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme preconiza a Lei nº 13.716 de 24 de setembro de 2018;
Participar das Instituições Escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmio);
Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;
Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Professor de Educação Básica I (PEB I) no Ensino Fundamental (Anos Iniciais e na Educação de Jovens e Adultos - EJA):

Elaborar o Plano de Ensino, em conjunto com a direção, coordenação e demais professores, baseando-se nos dados coletados em sala no ano anterior e de acordo com a LDB, BNCC, Currículo Paulista/Local;
Participar da execução do Projeto Político Pedagógico, construído em conjunto com a Direção e Equipe pedagógica, avaliando os pontos positivos e negativos no processo, a fim de alinhá-lo com os objetivos do ano letivo vigente e contribuir com o crescimento dos índices;
Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida e sempre que necessário, realizando a avaliação, reavaliação e adequação do instrumento;
Ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação e desenvolvimento profissional;
Realizar sondagem pedagógica, trabalhando dificuldades e potencialidades dos alunos e avaliar seu aprendizado de maneira contínua, observando-os e identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem;
Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno, apresentando à Direção e Coordenação as dificuldades encontradas;
Participar dos HTPCs semanalmente, bem como acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;

Adaptar conteúdo para séries/anos diferentes da mesma classe (classes multisseriadas) e realizar atividades lúdico-pedagógicas, de acordo com cada série/ano;
Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, solicitando auxílio sempre que necessário;
Promover o debate de ideias e temas a fim de estimular o senso crítico dos alunos;
Empregar atividades de recuperação paralela e relatar a evasão escolar;
Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização, orientar o mesmo no processo de construção da leitura e da escrita, das noções de tempo e espaço, de conceitos de ciências naturais, de conceitos matemáticos, assim como acompanhá-lo nas etapas do desenvolvimento perceptivo motor, cognitivo e social;
Orientar o aluno para atitudes de convívio social e propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
Analisar material didático e paradidático, bem como requerer material pedagógico sempre que necessário;
Acompanhar trabalho diário do aluno, aplicar instrumentos de autoavaliação e mediar atividades de autocorreção;
Definir atividades e eventos extraclasse, cronograma e objetivos, estratégias, método de avaliação e material didático;
Garantir atendimento, durante o período de internação, ao aluno de educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme preconiza a Lei nº 13.716 de 24 de setembro de 2018;
Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem, nos documentos próprios (boletins escolares, cadastros, diário de classe, lista de chamada, relatório de avaliação, tarjetas);
Participar de reuniões periódicas (planejamento, pais, professores e conselho de classe e série/ano);
Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e diversos segmentos da comunidade;
Participar das Instituições Escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmio);
Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
Colaborar no processo de orientação educacional, por meio do contato permanente com pais/responsáveis dos alunos, informando e orientando quanto ao desempenho dos educandos, a fim de obter dados e informações relevantes ao processo educativo;
Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;
Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II
CBO: 2313 - PROFESSORES DE NÍVEL SUPERIOR NO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO
VARIAÇÕES:

2392 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;

2392-05 - PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA E SURDOS, PEDAGOGO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL DE SURDOS, PEDAGOGO ESPECIALIZADO EM DEFICIENTES DA ÁUDIO-COMUNICAÇÃO, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA NA MODALIDADE ESCRITA (ENSINO ESPECIAL), PROFESSOR DE ALUNOS COM DISTÚRBIOS DA ÁUDIO-COMUNICAÇÃO, PROFESSOR DE ESTIMULAÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA MODALIDADE ORAL (ENSINO ESPECIAL), PROFESSOR ESPECIALIZADO EM DEFICIÊNCIA AUDITIVA E SURDOS;
2392-10 - PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA, PEDAGOGO ESPECIALIZADO EM DEFICIÊNCIA FÍSICA, PROFESSOR NA ÁREA DE DEFICIÊNCIA FÍSICA;
2392-15 - PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA MENTAL, PEDAGOGO ESPECIALIZADO EM DEFICIÊNCIA MENTAL, PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIAS MENTAIS, PROFESSOR ESPECIALIZADO EM EXCEPCIONAIS;
2392-20 - PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA, PROFESSOR DE ALUNO SURDO-CEGO, PROFESSOR DE ENSINO ESPECIAL NA ÁREA DE DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA, PROFESSOR EM EDUCAÇÃO ESPECIAL DE DMU (DEFICIÊNCIAS MÚLTIPLAS);
2392-25 - PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA VISUAL, MONITOR DE BRAILE, PEDAGOGO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL DE CEGOS, PROFESSOR DE BRAILE, PROFESSOR DE CEGOS, PROFESSOR DE ORIENTAÇÃO E MOBILIDADE DE CEGOS, PROFESSOR DE REABILITAÇÃO FUNCIONAL DE CEGO, PROFESSOR DE REABILITAÇÃO VISUAL, PROFESSOR DE SOROBÃ;
2313-15 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL;
2313-30 - PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade:

- PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL: Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Especial ou em Pedagogia com Especialização em Educação Especial nos termos da Deliberação CEE 197/2021; ou Mestrado/Doutorado em Educação
- PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA: Ensino Superior completo, licenciatura de graduação plena em Educação Física ou Bacharelado com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física)
- PEB II - INGLÊS: Ensino Superior completo, Licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa ou em Letras com habilitação para o ensino da Língua

Inglesa - tradução e intérprete Português/Inglês
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: para o magistério da disciplina/componente curricular específico do cargo docente, na Educação Básica.
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola

	PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	PEB II - INGLÊS
NÍVEL DE COMPLEXI-DADE DO TRABALHO:	Complexo	idem	idem
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS:	Não há	idem	idem
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:	Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários - mínimos	idem	idem
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO:	Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados	idem	idem
ESFORÇO MENTAL/VISUAL:	Exige atenção e concentração constantes	idem	idem
ESFORÇO FÍSICO:	Médio, em alguns momentos, todos os dias	idem	idem
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Ocorrência frequente de elementos desconfortáveis em grau reduzido	idem	idem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e BNCC/Currículo Paulista/Local; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas; participar dos projetos da escola e HTPCs; avaliar o aprendizado dos alunos, encaminhando, se necessário, aqueles com problemas de aprendizado para outros profissionais como psicólogos e psicopedagogos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns do Professor de Educação Básica II (PEB II) de todas as habilitações e em todos os campos da docência (NÚCLEO COMUM):

Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
Adequar diferentes ambientes e recursos pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem, criando situações múltiplas de aprendizagem e decodificação de diferentes códigos e linguagens;
Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento e a reflexões sobre cidadania, os problemas da sociedade contemporânea, os valores éticos, os direitos da criança e dos adolescentes e ao caráter cooperativo, além de trabalhar os temas transversais por intermédio de diferentes abordagens e atividades;
Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem, promovendo o debate de ideias e temas a fim de estimular seu senso crítico;
Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo a metodologia pré-estabelecida e sempre que necessário, realizar a avaliação, reavaliação e adequação do instrumento;
Estabelecer normas e regras de conduta, adotar medidas disciplinares e mediar conflitos, bem como respeitar aquelas já existentes no âmbito escolar;
Orientar o aluno quanto a utilização dos instrumentos de autoavaliação, aos métodos e práticas de estudo, à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem e a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;
Propor e aplicar atividades de recuperação da aprendizagem, atividades extraclasse e relatar a evasão escolar;
Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem, nos documentos próprios (boletins escolares, cadastros, diário de classe, lista de chamada, relatório de avaliação, tarjetas);
Propor, prever e participar e acompanhar as atividades cívicas, culturais e educativas quando convocados;
Participar dos conselhos de classe e série/ano, avaliando o aluno nessas oportunidades;
Participar das instituições escolares (Conselhos de Escola, APM e Grêmio);
Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos, identificando dificuldades a fim de reorganizar o processo de aprendizagem;
Participar de cursos, eventos e outras atividades, visando o constante aperfeiçoamento profissional;
Participar de HTPCs e demais reuniões periódicas (planejamento, pais, professores, entre outros);
Realizar sondagem pedagógica, identificando as necessidades de ordem social, psicológica e de saúde que possam interferir na aprendizagem, bem como a necessidade de encaminhamento a especialistas para orientação/ investigação, quando for o caso;
Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e administrativos, quando necessário;
Realizar visita a residência dos alunos, conforme estabelecida na Meta da UE.
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Atendimento Educacional Especializado:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Lecionar aulas coletivas aos alunos com algum tipo de deficiência mental que o impede de acompanhar a classe comum, adaptando métodos regulares de ensino, conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua integração na sociedade;
Discutir com a equipe encarregada do planejamento e assistência educacional programas e métodos a serem adotados ou reformulados, apresentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade, contribuindo para a definição adequada de objetivos, recursos e metodologia necessários;
Desenvolver o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e da criatividade, participar das atividades cívicas e culturais da escola, aproveitar situações reais criando um ambiente propício a uma ação educativa completa que favoreça o ajustamento dos alunos à sociedade;
Atribuir e registrar conceitos e notas dos alunos, aulas previstas e dadas, conteúdos e atividades ministrados, frequência dos alunos e os resultados do processo ensino-aprendizagem nos documentos próprios (fichas, boletins de controle, relatórios, entre outros);
Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas trabalhando conjuntamente com o psicopedagogo da escola, bem como reforçar a alfabetização e a autoestima dos alunos, introduzindo a alfabetização de forma a integrá-los de volta a classe comum;
Executar reuniões com os pais dos alunos, coletiva ou individualmente, quando necessário, orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial, executar o plano de Atendimento Educacional Especializado avaliando sua funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular e nos demais ambientes da escola, bem como organizar e acompanhar a classificação e a quantidade destes atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, articulando com os professores da sala de aula regular, à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino de Educação Física:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Planejar e ministrar aulas de acordo com os objetivos propostos no Plano de Ensino, seguindo o planejamento pré-estabelecido promovendo atividades que

a fim de estimular a prática física e desportiva;
Trabalhar com os alunos na quadra poliesportiva, as mais diversas modalidades esportivas, coordenando e dividindo as equipes, explicando regras e corrigindo as eventuais falhas;
Trabalhar jogos de tabuleiros (dama, xadrez, ludo, trilha e tênis de mesa), coordenando o grupo, ensinando as regras e esclarecendo as dúvidas;
Redigir relatório bimestral sobre as atividades desenvolvidas e os eventuais problemas surgidos, apresentando-o à Direção;
Realizar avaliação através de observação contínua durante as aulas, baseando-se na frequência, participação e disciplina destes;
Entregar ao final de cada bimestre, de acordo com os conceitos acima, as notas e médias de cada aluno, e ao final do ano a média final.

Atribuições do Professor de Educação Básica II (PEB II) atuante no Ensino da Língua Inglesa:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

Desenvolver tarefas similares às que realiza o professor de língua portuguesa (ensino da pré-escola ao quinto ano), porém no ensino da língua inglesa;
Guiar os alunos ao conhecimento e aplicação das leis básicas da língua inglesa, especificamente na parte gramatical e de conversação;
Elaborar o roteiro de aula e as atividades propostas.

PSICOPEDAGOGO
CBO: 2394-25 - PSICOPEDAGOGO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior, licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou bacharelado em Psicologia e, em qualquer caso, Especialização lato sensu em Psicopedagogia Clínica e Institucional
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Não há
SUPERIOR IMEDIATO: Conforme lotação
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige alguma atenção
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar no âmbito da educação, assessorando os profissionais da área no desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem. Implantar assistência psicopedagógica com o objetivo de diagnosticar, intervir e prevenir problemas de aprendizagem. Coordenar programas educacionais, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver técnicas de indicação, assinalamento e interpretação de acordo com o aparecimento de índices, sinais, ou signos da problemática;
Integrar e organizar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio às crianças;
Utilizar instrumental especializado, avaliando questionários, entrevistas, aplicando testes pedagógicos e demais técnicas disponíveis;
Contribuir para o desenvolvimento e formação integral da personalidade do aluno;
Conscientizar o sujeito e a família na viabilidade do tratamento, numa realidade que instaurou seu déficit;
Promover um esquema de assimilação e propiciar uma correta autovalorização;
Desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da Educação, não excluindo a educação de pessoas com deficiência;
Implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem;
Acompanhar até o fim as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação social, exclusão social, entre outras;
Orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais, quando necessário, assessorando técnica e pedagogicamente, a fim de contribuir na busca de seu aperfeiçoamento;
Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretária;
Colaborar com a manutenção dos cronogramas de diversos eventos da Secretária;
Elaborar relatórios de suas atividades; para manter documentada e atualizada todas as atividades pedagógicas da entidade de ensino;
Promover prevenção e detecção precoce de comportamentos desadaptados;
Receber os encaminhamentos e avaliar os alunos com dificuldades escolares, identificando e analisando os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam sua aprendizagem, assegurando devolutivas dos casos acompanhados;
Orientar as famílias e a equipe escolar quanto às intervenções e ações necessárias, assegurando comunicação efetiva e devolutivas dos casos acompanhados;
Contribuir para o entendimento das dificuldades e transtornos de aprendizagem e suas múltiplas causas (orgânicas, institucionais, familiares e sociais);
Trabalhar com a formação continuada da equipe escolar, atuando junto aos profissionais no esclarecimento de conceitos, princípios e práticas que favoreçam a aprendizagem escolar efetiva;
Trabalhar junto com a gestão escolar na reflexão sobre o currículo, propondo intervenções que visem o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem;

Propor ações e auxiliar no desenvolvimento de projetos favoráveis a melhorias educacionais;
Orientar as famílias e encaminhar os alunos que persistem apresentando dificuldades de aprendizagem, mesmo após intervenções institucionais, para o NEMT (Núcleo Educacional Multidisciplinar de Tarumã) ou outros profissionais especializados;
Manter, rotineiramente, relação com a equipe do NEMT (Núcleo Educacional Multidisciplinar de Tarumã), participando de estudos de casos e demais atividades, fazendo a ligação entre o NEMT e a unidade escolar;
Subsidiar com dados técnicos a elaboração de projetos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
Colaborar nos processos de entrevistas e averiguações ocorridas na Unidade Escolar, caso necessário;
Planejar e definir junto a equipe as metas propostas pela Unidade Escolar, bem como, executar e acompanhar as de sua responsabilidade;
Avaliar o ambiente e as possíveis interferências do meio para a dificuldade de aprendizagem dos alunos;
Produzir material de apoio pedagógico;
Participar da elaboração, implementação e avaliação de projetos de recuperação de aprendizagem, produzindo material de apoio pedagógico e orientando práticas e intervenções pedagógicas;
Organizar reuniões com equipes de trabalho para criar/recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
Interpretar as relações que afetam a emergência dos processos do ensinar e identificar fatores que interferem no processo de aprendizagem;
Avaliar processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva e propor ações que favoreçam a maturação da criança, por meio de intervenções que favoreçam o desenvolvimento das habilidades cognitivas, motoras, afetivas e sociais do aluno;
Realizar triagem, avaliação e intervenção coletiva na perspectiva da aprendizagem;
Formar equipes de trabalho para, entre outros, promover estudos de caso;
Assessorar as escolas/instituições a reconhecer/identificar casos e acionar ou recomendar que se acione a rede de proteção para atendimentos necessários;
Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;
Identificar público-alvo de atendimento educacional especializado e assegurar o encaminhamento dos casos para avaliação por equipe multidisciplinar;
Definir abordagem de comunicação mediante a especificidade de cada caso;
Atuar com equipe multiprofissional para a avaliação de alunos e estabelecimento da estratégia de abordagem e atendimento educacional especializado e o cronograma de execução das intervenções e do plano de atendimento;
Realizar anamnese, observação clínica e avaliar funções cognitivas, motoras e de interação social, com vistas a identificar funções cognitivas, motoras e de interação social preservadas e prejudicadas, realizando o encaminhamento a outros profissionais de áreas afins;
Definir abordagem de comunicação mediante a especificidade de cada caso e elaborar protocolo de intervenção individualizada, propondo a utilização de jogos, softwares, atividades para desenvolver funções específicas, e ainda o uso de mecanismos de acessibilidade e tecnologia assistiva; Organizar encontros, congressos e seminários;
Preencher e/ou preparar relatórios psicopedagógicos e administrativos, quando necessário;
Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar, sempre em conjunto com o

Diretor;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Estar acessível, inclusive para oitiva atenta (saber ouvir) dos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

SUPERVISOR DE ENSINO
CBO: 2394-30 - SUPERVISOR DE ENSINO, AUXILIAR DE SUPERVISOR ESCOLAR, AUXILIAR DE SUPERVISÃO DE ENSINO, SUPERVISOR EDUCACIONAL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia - Licenciatura Plena
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Ensino Superior, licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado/Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 5 (cinco) anos de experiência na docência
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Essencialmente complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Competência para supervisão de pessoas que executam tarefas complexas
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários-mínimos
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão periódica, pelos resultados alcançados
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção e concentração constantes
ESFORÇO FÍSICO: Nenhum
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O ambiente de trabalho é satisfatório e não há elementos que o torne menos confortável
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisionar todas as atividades referentes às unidades escolares municipais e unidades vinculadas à Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, cumprindo as atribuições e campos de atuação designados por Portaria do Secretário da pasta.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, acompanhar, monitorar e avaliar, junto com a equipe de Suporte Pedagógico, o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico das Escolas e Unidades Jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
Subsidiar a direção e a coordenação com critérios e orientações para a realização de reuniões pedagógicas e para a elaboração de cronogramas especiais;
Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos profissionais da escola e pais de alunos, no sentido de analisar os resultados de aprendizagem com vistas à sua melhoria;
Subsidiar o Diretor e o Conselho Escolar com dados e informações relativos aos serviços de ensino prestados pela escola e ao rendimento do trabalho;
Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos programas educacionais;
Informar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo sobre as necessidades das Unidades de Ensino;
Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;
Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria;
Propiciar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
Contribuir para que os alunos recebam não só o ensino, mas sejam atendidos nas suas necessidades totais;
Supervisionar as unidades de ensino e verificar a observância do Regulamento Interno do Projeto Político Pedagógico e dos Planos elaborados para os diversos programas;
Elaborar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
Acompanhar e assistir aos programas de integração escola/comunidade;
Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
Verificar as documentações das Unidades referentes ao Ensino;
Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes por meio da Coordenação Pedagógica;
Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, por meio de termos de visitas que receberão ciência dos Diretores de Escola e que serão apresentadas ao Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes;
Observar e notificar as ocorrências registradas relacionadas ao Ensino;
Verificar, nas visitas, o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados das Escolas (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, APM e Grêmio) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade, de acordo com a atribuição definida pelo Secretário;

Acompanhar e manter atualizados os dados estatísticos das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Educacenso, Cadastro, Censo Escolar, SED - (Secretaria Escolar Digital) e Frequência Facial;
Auxiliar na implantação e/ou implementação de políticas públicas educacionais, articulando ações, programas e projetos relacionados ao MEC/FNDE e/ou instituições governamentais ou não governamentais;

Coordenar as ações de atribuição de aulas, tendo em vista o regulamentado em lei;
Coordenar e acompanhar os estudos relativos às leis que regem o ensino, especificamente o Plano Municipal de Educação - PME;
Estruturar e organizar a transição dos alunos na passagem de uma modalidade de ensino para outra;
Planejar e definir junto a equipe as metas propostas pela Unidade Escolar, bem como, executar, acompanhar e validar junto ao Secretário Municipal e Prefeito;
Preencher e/ou preparar relatórios administrativos;
Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

LISTA II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO
CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo para o seu setor. É desejável possuir conhecimento da legislação específica e, no mínimo, 3 (três) anos de experiência na área
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO:

A partir de sólido conhecimento do Código de Posturas Municipais e legislação conexa, assessorar o Secretário para determinar, organizar, dirigir e coordenar as ações da equipe de fiscalização, de modo articulado e estratégico, para assegurar o bom funcionamento do setor e o cumprimento das posturas municipais e demais normas aplicáveis, visando a manutenção da boa ordem do território urbano e das atividades econômicas no âmbito do município. Representar o Secretário, especialmente junto à órgãos públicos internos e externos de atuação compartilhada ou conexa, e chefiar as ações conjuntas das equipes envolvidas. Propor parcerias, projetos de informação e conscientização à população e realizar estudos e avaliações com o objetivo de aferir os resultados alcançados e os ajustes necessários na atuação do setor sob sua responsabilidade. Exercer outras competências correlatas ao assessoramento.

ASSESSOR DE GABINETE
CBO: 1114-15 - CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com as diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo e manter discrição e sigilo sobre informações e dados estratégicos, próprios do seu Gabinete
SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal
DESCRIÇÃO:

Assessorar o Prefeito na interlocução com o Secretariado, Poder Legislativo, autoridades, empresas, associações, conselhos setoriais e de controle social e munícipes em geral por meio do gerenciamento da agenda de audiências e eventos, dos e-mails e correspondências oficiais, bem como na formulação de devolutivas e manifestações formais. Auxiliar na leitura e interpretação de documentos e expedientes diversos e nos despachos. Representar o Chefe do Poder Executivo em eventos oficiais, quando assim determinado. Gerir o Gabinete e a UGB Tarumã 100 anos. Controlar o fluxo de pessoas no Gabinete do Prefeito, bem como ligações e reuniões. Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

REQUISITO DE NOMEAÇÃO
- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com as diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo possuir bom nível de articulação e relacionamento interpessoal
SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal
DESCRIÇÃO:

Desempenhar as atividades de planejamento, formulação de diretrizes, concepção de programas, coordenação de projetos especiais de desenvolvimento urbanísticos, projetos especiais e complementares afetos a políticas públicas setoriais, acompanhamento de programas governamentais e aconselhamento ao Prefeito nas diversas funções de governo. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza administrativa. Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo e aos programas de governo, quando solicitado. Subsidiar, definir ou articular políticas públicas bem como coordenar processos avaliatórios pertinentes aos respectivos setores. Propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à obtenção de melhores resultados. Elaborar relatórios e realizar estudos, por solicitação do Prefeito. Articular-se com as demais Unidades e Secretarias, com vistas à integração das suas respectivas atividades. Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Exercer outras competências correlatas ao assessoramento.

ASSESSOR ESPECIAL
CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
REQUISITO DE NOMEAÇÃO
- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com as diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo, ter disponibilidade para o cumprimento de agendas, viagens de trabalho e outros compromissos, acompanhando ou representando o seu superior ou a própria Administração Pública, manter discrição
SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal
DESCRIÇÃO:

Assessorar e assistir ao Prefeito em todas as questões pertinentes ao seu mandato, que lhe forem destinadas em razão da relação de confiança e

compromisso com a implantação das políticas públicas em execução, sobretudo quanto às questões que estejam dentro de sua competência profissional, técnica ou ligadas diretamente à sua expertise e/ou seu campo de relacionamento e articulação política. Exercer outras competências correlatas ao assessoramento.
COORDENADOR DE PROGRAMAS
CBO: 1114-15 - FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio ou Técnico completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretários Municipais
DESCRIÇÃO:

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua coordenação. Coordenar programas, projetos e atividades diversas de cada Secretaria, de acordo com planos de governo e diretrizes da política pública, gerenciando a execução, as metas, os indicadores, os orçamentos e os resultados; orientando a equipe envolvida e realizando análises para aferir a eficácia dos métodos aplicados, visando ao atendimento das demandas do Município. Analisar as necessidades de recursos humanos, materiais e estruturais para o atendimento à demanda dos serviços sob sua coordenação, considerando as tendências de evolução e involução. Propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas em razão do compromisso com a implementação da política pública e dos programas de governo.

DIRETOR DE AGRONOMIA
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Agrárias (Agronomia ou Engenharia Agrícola)

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, por meio de delegação específica de competências, para avocar e gerir todos os assuntos voltados à sua área de atuação segundo as diretrizes do plano de governo. Planejar, orientar a implementação, supervisionar e avaliar as ações, projetos e programas realizados pela UGB Tarumã Rural, concernentes a execução da política municipal nos campos da agricultura e pecuária. Chefiar os servidores lotados nas equipes de trabalho da unidade sob sua responsabilidade. Promover reuniões com as equipes técnicas e servidores para acompanhamento dos trabalhos relacionados a sua área de atuação, determinando o que for necessário e tomando decisões estratégicas consonantes com o programa de governo e as diretrizes de atuação do Chefe do Poder Executivo. Coordenar os serviços de assistência e extensão rural aos produtores agrícolas de pequeno porte e ao agricultor familiar, promovendo-lhes o acesso ao conhecimento e aplicação de novas técnicas, oportunidades de aperfeiçoamento no tratamento e cultivo da terra, combate de pragas e zoonoses, e outras iniciativas de fomento e apoio às suas atividades. Articular-se com demais setores da Administração para a efetivação de suas competências. Articular-se com órgãos de todas as esferas de Governo e com agências de fomento, instituições financeiras e educacionais públicas e privadas, em busca, respectivamente, de linhas de financiamento e outros subsídios, e de intercâmbio de tecnologias, inovações, pesquisas e demais incrementos à atividade agrícola e agropecuária em âmbito municipal. Representar o Secretário nos relacionamentos com entes públicos e privados que atuem na área do agronegócio. Elaborar, desenvolver e propor projetos, estudos, buscando recursos junto aos órgãos governamentais próprios. Executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

DIRETOR DE CULTURA
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 1311-05 - DIRETOR DE SERVIÇOS CULTURAIS, Diretor de biblioteca, Diretor de museu, Diretor de ong (organização não-governamental), Diretor de organização social e interesse público, Diretor de pesquisa, Diretor de relações interinstitucionais, Diretor executivo de instituições culturais, Superintendente de relações institucionais, Superintendente de serviços culturais
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Educação, Cultura e Esporte, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos voltados à sua área de atuação segundo as diretrizes estabelecidas pelo plano de governo. Atuar especialmente no planejamento e coordenação das atividades culturais, programas e projetos artísticos desenvolvidos no município. Chefiar os servidores lotados nas equipes de trabalho da unidade sob sua responsabilidade. Promover reuniões com as equipes técnicas e servidores para acompanhamento dos trabalhos relacionados a sua área de atuação, determinando o que for necessário e tomando decisões estratégicas consonantes com o programa de governo e as diretrizes de atuação do Chefe do Poder Executivo. Estabelecer calendários de eventos; coordenar a organização e promoção das festividades e eventos culturais, articulando contatos com artistas locais e regionais, representantes de grupos das distintas nuanças e expressões artísticas do município, visando apoiar e alçá-los ao protagonismo em iniciativas que tenham o apoio da Administração. Promover o relacionamento com Secretarias municipais propondo ações e projetos intersetoriais. Atuar como representante municipal junto a órgãos públicos de diversas esferas de governo, entidades e representações da sociedade civil, buscando apoio para a promoção e divulgação da agenda cultural municipal. Desenvolver demais atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DE ESPORTE
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 1311-10 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES, DIRETOR DE SERVIÇOS SOCIAIS, DIRETOR DE OSIP (ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO)
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Educação, Cultura e Esporte, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir

todos os assuntos voltados à sua área de atuação, segundo as diretrizes do plano de governo. Atuar especialmente no planejamento e coordenação das atividades esportivas desenvolvidas no município, de caráter amador e profissional, competitivas ou recreativas e, ainda, o fomento à prática de atividades físicas como essencial à qualidade de vida da população. Chefiar os servidores lotados nas equipes de trabalho da unidade sob sua responsabilidade. Promover reuniões com as equipes técnicas e servidores para acompanhamento dos trabalhos relacionados a sua área de atuação, determinando o que for necessário e tomando decisões estratégicas consonantes com o programa de governo e as diretrizes de atuação do Chefe do Poder Executivo. Estabelecer calendários de eventos; coordenar a organização e promoção de torneios e campeonatos, articulando contatos com atletas locais e regionais, representantes de equipes das diversas modalidades esportivas no âmbito do município, visando apoiar e alçá-los ao protagonismo em iniciativas que tenham o apoio da Administração. Gerir os prédios e equipamentos esportivos e prover materiais esportivos necessários à prática esportiva. Promover o relacionamento com Secretarias municipais propondo ações e projetos intersetoriais. Atuar como representante municipal junto a órgãos públicos de diversas esferas de governo, entidades esportivas, representações da sociedade civil e empresas patrocinadoras, articulando-se em busca de apoio e parcerias para fomento ao esporte. Desenvolver demais atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

DIRETOR DE GOVERNO
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO:

Assessorar e assistir diretamente o Secretário em todas as questões pertinentes à referida Secretaria, nos assuntos e pautas que lhe forem destinados em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução, de competência da pasta, sobretudo quanto às questões que estejam dentro de sua competência profissional, técnica ou ligadas diretamente à sua expertise. Distribuir serviços, realizar a interlocução com os demais diretores, coordenadores e supervisores de programas e outros servidores subordinados ao Secretário. Avaliar resultados, o cumprimento de metas e andamento dos projetos, ações e demais trabalhos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Secretaria de Governo, visando posicionar seu superior sobre os ajustes e revisões necessários, bem como propor treinamentos às equipes e seus superiores. Fazer estudos e elaborar pareceres nos processos sobre assuntos diversos, delegados pelo Secretário. Representar o Secretário de Governo, quando designado. Exercer outras competências correlatas.

DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 1223-05 - DIRETOR DE OBRAS PÚBLICA E CIVIL, DIRETOR DE OPERAÇÕES DE OBRAS PÚBLICA E CIVIL, DIRETOR DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICA E CIVIL, DIRETOR DE PRODUÇÃO DE OBRAS PÚBLICA E CIVIL, SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS DE OPERAÇÕES DE OBRA PÚBLICA E CIVIL
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Engenharia Civil
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, por meio de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos voltados à sua área de atuação segundo as diretrizes estabelecidas pelo plano de governo. Atuar especialmente no planejamento, acompanhamento da elaboração e aprovação de projetos, na fiscalização e acompanhamento de obras e de serviços públicos em âmbito municipal. Definir, técnica e estrategicamente, as áreas prioritárias para a realização de obras públicas. Fiscalizar e/ou determinar a fiscalização e acompanhamento técnico das obras em andamento, inclusive quanto ao atendimento das posturas municipais inerentes. Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, especialmente do ponto de vista da conveniência e utilidade para o interesse público, manifestando-se sobre cada projeto e indicando, inclusive, prazos de execução. Coordenar os trabalhos dos setores, chefiando, orientando e prestando suporte às equipes responsáveis pela atualização da planta cadastral; pelo processamento de pedidos de aprovação de projetos de construções, reformas e outras intervenções em obras civis; pela regularização do parcelamento do solo e de edificações particulares. Promover reuniões com as equipes técnicas e servidores para acompanhamento dos trabalhos relacionados a sua área de atuação, determinando o que for necessário e tomando decisões estratégicas consonantes com o programa de governo e as diretrizes de atuação do Chefe do Poder Executivo. Representar o Secretário e o próprio Prefeito em agendas pertinentes ao seu campo de atuação e no relacionamento com segmentos de outras esferas governamentais, quando assim lhe for determinado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo Secretário.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 4102-20 - SUPERVISOR DE CONTROLE PATRIMONIAL, CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL, ENCARREGADO DE ATIVO FIXO, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO, SUPERVISOR DE ATIVO FIXO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Governo, por meio de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos relacionados ao patrimônio e à política de gestão patrimonial, segundo as diretrizes estabelecidas pelo plano de governo. Atuar especialmente no planejamento, controle e organização do patrimônio móvel e imóvel da Prefeitura, objetivando a manutenção da ordem, a escrituração, a segurança e a preservação patrimonial. Dirigir, organizar e controlar o acervo de documentos do arquivo municipal, de modo a preservar registros e memória administrativa. Manter-se atualizado e atualizar os gestores quanto ao tempo de arquivamento de informações e dados, considerando normas aplicáveis e respectivos setores. Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso a Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados pessoais e sensíveis. Estudar e propor métodos de armazenamento e arquivamento que apresentem adequada relação custo/benefício/segurança, em função da organização e do espaço físico envolvido. Definir e opinar quanto às estratégicas para investimento, aquisição e/ou venda de ativo imobilizado. Administrar recursos humanos e materiais inerentes ao seu campo de atuação. Requerer ou elaborar relatórios sobre andamento de projetos, riscos patrimoniais, custos e outras informações estratégicas que auxiliem na tomada de decisões. Cumprir outras tarefas confiadas pelo Secretário.

DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 1232-10 - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia, RH ou Administração
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Governo, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos voltados à política de gestão de pessoal no âmbito do Poder Executivo. Planejar o provimento de pessoal qualificado para suprir as necessidades administrativas, responsabilizando-se pela definição do processo de seleção pública e pela modalidade de contratação de pessoal. Estudar e propor medidas de gestão visando melhorar a produtividade e manter equilíbrio na relação entre a força de trabalho, a despesa com pessoal e os resultados almejados, de modo a tornar a máquina pública eficiente. Manter a administração pública atualizada quanto aos métodos de seleção, de gestão por competências, de retenção de talentos, de valorização e de capacitação dos servidores. Indicar a adequação de vencimentos e salários aos praticados pelo mercado e sugerir política remuneratória adequada à realidade local. Indicar alterações de leis e normas municipais, mantendo-as harmônicas ao ordenamento jurídico. Assessorar chefias de toda a Prefeitura, orientando-as quanto a questões legais e posicionamentos da política municipal de gestão de pessoal, para evitar distorções e judicialização. Chefiar equipes de trabalho, supervisionando, controlando e avaliando os serviços de atendimento ao servidor, de elaboração de folha de pagamentos, de manutenção de registros e cadastros funcionais, o funcionamento do programa de saúde ocupacional e de segurança do trabalho, entre outros. Prestar suporte e fiscalizar o cumprimento das competências de comissões responsáveis pelo programa de estágio probatório e pela implementação do plano de cargos, carreiras e vencimentos. Estudar e propor a implantação ou a revisão de benefícios funcionais. Propor treinamentos e capacitações e avaliar os resultados deles decorrentes. Opinar, por meio de pareceres fundamentados, sobre a conveniência da ampliação ou redução dos quadros de servidores; sobre a adequação da modalidade de contratação de mão de obra ou de serviços de terceiros, sobre a abertura de campo e concessão de estágio supervisionado no serviço público. Executar outras atividades decorrentes do cargo.

DIRETOR DE SAÚDE
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 1312-05 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE, DIRETOR CLÍNICO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO, DIRETOR DE DIVISÃO MÉDICA, DIRETOR DE SERVIÇOS MÉDICOS, DIRETOR DE UNIDADE ASSISTENCIAL, DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE, DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR, DIRETOR MÉDICO-HOSPITALAR, DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE HOSPITALAR
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Saúde, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos voltados à política pública de saúde, no que tange ao funcionamento dos equipamentos da rede em conformidade com parâmetros normativos e de qualidade, bem como com as diretrizes do plano de governo. Autorizar, controlar, fiscalizar e auditar os serviços de saúde prestados, por meio de avaliações, de análises de conformidade com padrões e protocolos reguladores aprovados pela Secretariada de Saúde e por meio do gerenciamento do serviço de regulação de oferta da Programação Pactuada e Integrada, convênios e demais contratualizações, visando ao cumprimento das ações do Plano Municipal de Saúde e à qualidade dos atendimentos à população. Executar outras atividades decorrentes do cargo.

DIRETOR DE SUPRIMENTOS
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 1234-10 - DIRETOR DE SUPRIMENTOS NO SERVIÇO PÚBLICO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Governo
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Governo, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos voltados aos processos de gestão de suprimentos no âmbito administrativo. Estudar, planejar e definir a política de consumo e logística de suprimentos. Estabelecer rotinas, coordenar e orientar as equipes dos diversos órgãos da Administração no processo de requisição de suprimentos, implementando as diretrizes de consumo consciente e racional, de lógica de distribuição e de priorização de demandas. Orientar tecnicamente as atividades de compra e de

gestão de contratos. Estabelecer relacionamento institucional com fornecedores. Orienta a fiscalização dos contratos e a solução de conflitos entre fornecedores e os órgãos públicos. Participa das definições estratégicas sobre aquisição, locação e outras formas de satisfazer as necessidades administrativas, promovendo estudos, subsidiando a tomada de decisões dos ordenadores de despesas, orientando para preservação do melhor interesse público. Executar outras atividades decorrentes do cargo.

DIRETOR DO COMPLEXO DE SAÚDE
CBO: 1114-15 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
CBO: 1312-10 - CHEFE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, ADMINISTRADOR DE AMBULATÓRIO, GERENTE DA ÁREA DE SAÚDE MENTAL, GERENTE DE AMBULATÓRIO, GERENTE DE APOIO E DIAGNÓSTICO DE SAÚDE, GERENTE DE ENFERMAGEM, GERENTE DE NUTRIÇÃO EM UNIDADES DE SAÚDE, GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE, GERENTE DE PRONTO-SOCORRO
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo na área da Saúde
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo, especialmente na promoção da saúde pública.
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Saúde, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos voltados à gestão do Complexo de Saúde, chefiando todo o quadro de pessoal técnico, operacional e profissionais da área da saúde dessa unidade. Acompanhar os serviços de saúde prestados, por meio de avaliações, de análises de conformidade com padrões e protocolos reguladores aprovados pela Secretaria de Saúde, reportando ao Diretor de Saúde os casos relacionados à conduta médica. Acompanhar e orientar o serviço de enfermagem e, se necessário, reportar-se ao profissional responsável técnico da área para implementação das medidas cabíveis. Dispor de regulamentos para implantação e observância dos fluxos de atendimentos pelas especialidades médicas, pelo pronto atendimento e ambulatorial. Realizar a interlocução com a Secretaria Municipal de Saúde para garantir os recursos humanos e financeiros necessários à boa gestão e funcionamento da unidade sob sua responsabilidade. Estabelecer escalas de trabalho. Diligenciar pela manutenção da estrutura física da unidade. Estudar a demanda e acompanhar sua evolução/involução, bem como planejar, em razão disto, todos os recursos necessários. Realizar reuniões de trabalho, distribuir e acompanhar a execução dos serviços e tarefas e supervisionar prestadores de serviços externos. Assegurar boa interlocução com demais equipamentos de saúde da rede municipal e regional, articulada

pelo Sistema Único de Saúde - SUS. Executar outras atividades decorrentes do cargo.
SECRETÁRIO MUNICIPAL

CBO: 1114-15 - SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL), DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: possuir alinhamento político com o Chefe do Poder Executivo e compromisso com as diretrizes e propostas de seu plano de governo, manter comportamento ético, idoneidade, fidelidade à instituição pública e à fidúcia investida pela autoridade nomeante
SUPERIOR IMEDIATO: o Chefe do Poder Executivo
DESCRIÇÃO (NÚCLEO COMUM AOS SECRETÁRIOS):

Representar política e administrativamente a Prefeitura e o Prefeito em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria que dirige;
Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
Elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública pertinente ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico e no programa de governo;
Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige e todas as suas unidades administrativas;
Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
Apresentar sistemática e periodicamente ao Prefeito o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
Sugerir à Administração diretrizes para o planejamento municipal;
Propor à Administração, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades no âmbito de atuação da respectiva Secretaria;
Apresentar demandas e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
Garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais,

existentes nos limites de sua atuação;
Assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
Fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
Fixar prioridades e metas para a Secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
Realizar, de modo institucional, o acompanhamento das atividades da Câmara Municipal, apresentando-se como o interlocutor do Prefeito na relação direta com os vereadores do Município, nas ocasiões e em relação aos temas para os quais for incumbido;
Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
Desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
Garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
Manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
Superintender as ações de diagnóstico, discussão e elaboração de Plano Municipal voltado ao setor de sua competência;
Promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Prefeito Municipal;
Elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
Ordenar despesa, proceder e responder pela execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimentos, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
Solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções de confiança, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
Indicar servidores com potencial adequado e aptidão para exercício de cargos, funções ou atribuições especiais e responsabilidade técnica, propiciando motivação, valorização e retenção de talentos;
Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;
Sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com

órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
Prestar contas de seus atos ao Prefeito Municipal, à Câmara de Vereadores, quando instado, e à população, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;
Exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

Atribuições específicas do Secretário Municipal de AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e promover as articulações políticas, as parcerias e as atividades administrativas necessárias à execução das políticas agrícola, ambiental, de uso e ocupação do solo, habitacional, de manutenção e desenvolvimento da infraestrutura urbana e zeladoria dos prédios, equipamentos e logradouros públicos. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, para assegurar o cumprimento das diretrizes do plano de governo concernentes ao pleno funcionamento das unidades administrativas que lhe estão afetas, notadamente quanto: a) aos serviços funerários, de limpeza urbana e coleta de resíduos, abastecimento e esgotamento sanitário; b) conservação e sinalização da malha viária, ajardinamento e serviços de arborização em logradouros e passeios públicos; c) análise, aprovação e acompanhamento de projetos de obras, loteamentos e outros empreendimentos privados; d) elaboração de projeto, aprovação e acompanhamento de obras públicas; e) fiscalização de obras, de posturas municipais e ambiental; f) coordenação de projetos de apoio aos produtores rurais e pecuaristas, de educação ambiental, de promoção do bem-estar animal.

Atribuições específicas do Secretário Municipal de ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, avaliar e (re)direcionar as atividades administrativas necessárias à execução da política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, do Plano Municipal de Assistência Social e do plano de governo. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da sua pasta, notadamente: a) na execução da política de proteção à infância e juventude, às famílias em situação de risco e/ou vulnerabilidades sociais, à maternidade e à mulher, ao idoso e à pessoa com deficiência; b) na articulação da rede de proteção, dos conselhos setoriais e de acompanhamento social e das organizações do terceiro setor; c) no desenvolvimento de programas e projetos para a garantia da dignidade, do acesso aos direitos sociais e da cidadania; d) na prestação dos serviços assistenciais da Proteção Social Básica ou Especial, inclusive para concessão de benefícios eventuais; e) na articulação com outros setores da Administração Pública assegurar o bom funcionamento das estruturas de sua pasta; e f) na gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Atribuições específicas do Secretário Municipal de desenvolvimento econômico e inovação:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular as ações políticas, de gestão de atividades instrumentais e atividades meio do Poder Executivo Municipal, visando implementar política administrativa de desenvolvimento dos distritos industriais do Município, de fortalecimento e impulso às atividades econômicas consonantes com a vocação econômica local, e de promoção da segurança pública por meio de tecnologias de monitoramento. Assessorar

diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) na divulgação institucional das potencialidades do Município; b) na articulação com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, com atuação voltada ao desenvolvimento humano e econômico, visando a captação de recursos, parcerias, intercâmbio de tecnologias, promoção de capacitações e outros meios de fomento ao empreendedorismo e fortalecimento do empresariado local; c) no planejamento do desenvolvimento turístico do município; d) no planejamento econômico da Prefeitura Municipal; d) no auxílio à promoção da ordem pública e da proteção do patrimônio e segurança pública em conjunto com demais órgãos competentes; e) na gestão do trânsito municipal, no âmbito de sua competência.

Atribuições específicas do Secretário Municipal de EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular ações intersetoriais em prol da implementação da política educacional, no âmbito de atuação constitucional do Município, bem como da política de promoção cultural e esportiva para a comunidade tarumaense. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) na promoção da política educacional em consonância com os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, para o desenvolvimento da educação pública com bom padrão de qualidade em todas as unidades da rede de ensino; b) na promoção de programas e projetos de assistência ao escolar, de modo a assegurar o acesso e a permanência na escola em condições de igualdade, inclusive por meio do funcionamento eficiente dos programas de transporte e de alimentação escolar, entre outros; c) na articulação com a rede de proteção à infância e demais órgãos da Administração Pública, para assegurar ações intersetoriais de acompanhamento e garantia do pleno desenvolvimento das crianças, especialmente na primeira infância e durante a trajetória escolar na rede municipal; d) na elevação do nível de escolaridade da população, promovendo oportunidades de estudo e de apoio à continuidade da vida acadêmica aos munícipes de todas as idades; e) na implementação da política pública de inclusão, assegurando atendimento educacional especializado, em todos os segmentos de ensino, aos alunos que dele necessitem, bem como na garantia dos direitos das pessoas com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação ao acesso às atividades culturais e esportivas; f) na promoção e valorização da cultura e dos artistas locais, no resgate e preservação da memória cultural e no fomento às atividades culturais; g) na promoção da prática desportiva e das atividades físicas para os munícipes de todas as idades, como medida necessária à saúde e à qualidade de vida em todas as fases da existência humana; i) na gestão de toda a estrutura física e equipamentos escolares, culturais e esportivos, bem como do recurso humano envolvido nas unidades administrativas que compõem a Secretaria.

Atribuições específicas do Secretário Municipal de Governo:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular as ações políticas, de gestão de atividades instrumentais e atividades meio do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, segundo as diretrizes do planejamento municipal e do plano de governo. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) na gestão do Paço Municipal e do patrimônio público móvel e imóvel; b) na implantação da política de aquisição, distribuição e consumo consciente de suprimentos de todas as naturezas; c) na administração do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão dos funcionários públicos municipais; d) na

administração de materiais, recursos humanos e tecnologias de informação e comunicação; e) na representação judicial da Fazenda Pública e da Administração Direta em toda e qualquer instância judicial e no assessoramento jurídico direto ao Gabinete e demais órgãos da Administração; f) no assessoramento para o exercício da função legislativa atípica; g) na gestão das atividades fazendárias e na implementação da política tributária, bem como no planejamento, acompanhamento e controle orçamentário.

Atribuições específicas do Secretário Municipal de SAÚDE:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e articular-se para, segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, do Plano Municipal de Saúde e do plano de governo, garantir atendimento aos munícipes, por meio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, em atividades assistenciais e preventivas. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da pasta, em especial: a) no planejamento, organização, controle, avaliação e gestão da execução dos serviços públicos de saúde e na inspeção de serviços privados; b) na promoção da vigilância em saúde, incluindo o controle das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não-transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, ambiental em saúde, da saúde do trabalhador e sanitária; c) na participação, planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a Diretoria Regional de Saúde (DRS); d) na administração do Fundo Municipal de Saúde - FMS; e) na gestão orçamentária, de recursos materiais e humanos, dos equipamentos e serviços públicos de saúde; f) na normatização, educação permanente e fiscalização da atuação dos profissionais da saúde, de modo articulado com os conselhos profissionais competentes; g) no fomento, coordenação e execução de programas e projetos estratégicos de atenção básica, e de média e alta complexidade, bem assim no atendimento emergencial.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS
CBO: 1114-15 - DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL), DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo e experiência comprovada no campo de atuação
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Perfil: Possuir alinhamento com o perfil de atuação do Secretário Municipal e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo na área de sua atuação
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal, conforme a lotação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e supervisionar projetos, programas e atividades diversas de cada Secretaria, de acordo com políticas e diretrizes específicas do plano de governo, gerenciando a execução, as metas, os indicadores, os orçamentos e os resultados; orientando a equipe envolvida e realizando análises para aferir a eficácia dos métodos aplicados, visando ao atendimento das demandas do município.
VICE-DIRETOR DE ESCOLA

CBO: 1313-10 - VICE-DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO ESPECIAL PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO FUNDAMENTAL PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO MÉDIO PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO MÉDIO, PROFISSIONALIZANTE PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO SUPLETIVO PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE CENTRO INTERESCOLAR DE LÍNGUAS PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE COLÉGIO PÚBLICO, VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE CLASSE PÚBLICA, VICE-DIRETOR DE ESCOLA PÚBLICA, VICE-DIRETOR DE GRUPO ESCOLAR PÚBLICO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior, licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado/Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação e Perfil: Ensino Superior, licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado/Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência. Possuir alinhamento com o perfil de atuação do Diretor de Escola e com o Secretário Municipal de Educação e compromisso com as diretrizes de implementação do plano de governo, especialmente na promoção da educação básica pública.
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola
DESCRIÇÃO:

Assessorar o Diretor da Escola em suas atribuições, respondendo pela direção no horário em que lhe for confiado e em suas ausências e impedimentos. Participar da elaboração do Plano Escolar e subsidiar o planejamento educacional, promovendo o aprimoramento do processo educativo. Assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior, contribuindo para a organização e funcionamento pleno da Unidade Escolar. Zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais.

LISTA III - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

CBO: 2522-05 - AUDITOR INTERNO (CONTADORES E AFINS), AUDITOR (CONTADORES E AFINS), AUDITOR CONTÁBIL, AUDITOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO, AUDITOR EXTERNO (CONTADORES E AFINS), AUDITOR FINANCEIRO, AUDITOR FISCAL (EM CONTABILIDADE), AUDITOR INDEPENDENTE (CONTADORES E AFINS), INSPETOR DE AUDITORIA
CBO: 1421-25 - ANALISTA DE COMPLIANCE, ANALISTA DE INTEGRIDADE (COMPLIANCE), ASSISTENTE DE COMPLIANCE, ESPECIALISTA EM COMPLIANCE
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

Habilitação: Servidor estável com Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.
SUPERIOR IMEDIATO: Chefe do Poder Executivo/Secretário de Governo
DESCRIÇÃO:

Planejar, supervisionar e executar atividades de auditoria interna de acordo com Plano Anual de Auditorias, envolvendo os diversos processos, áreas e atividades municipais de forma a identificar e prevenir irregularidades, efetuando recomendações e/ou correções necessárias; avaliar a execução da Lei Orçamentária Anual; da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual visando ao cumprimento das obrigações legais, a transparência das ações e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

GESTOR DE PESSOAL
CBO: 1422-10 - GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, Administrador de pessoal, Coordenador de administração de pessoal, Gerente de administração de pessoal, Gerente de divisão de pessoal, Gerente de setor de pessoal, Gerente de sistemas administrativos de pessoal
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos ou Ciências Contábeis
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Servidor estável, com Ensino Superior em Administração, Recursos Humanos ou Ciências Contábeis, apresentar domínio da legislação aplicável aos servidores municipais, bem como das obrigações legais da Prefeitura Municipal perante o Regime Próprio de Previdência Social, a Receita Federal e órgãos de controle interno e externo.
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Políticas de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Diretor de Política de Pessoal na coordenação, orientação e supervisão de equipes técnicas da UGB Recursos Humanos, e na chefia imediata desses servidores. Acompanhar as rotinas trabalhistas e cumprimento das obrigações legais. Prestar assessoramento técnico à equipe de trabalho em assuntos da competência do órgão. Atender a agentes de órgãos de controle interno e externo, respondendo pelo funcionamento do setor e pelo atendimento às leis, normas e deliberações superiores. Manter-se atualizado e propor capacitações e treinamentos técnicos à equipe de trabalho. Auditar, apontar inconsistências e propor alterações em processos ligados ao seu campo de atuação. Representar o Diretor de Política de Pessoal em eventos oficiais, quando por ele determinado, e avocar as atribuições por ele delegadas, em seus impedimentos.
GESTOR DE CONVÊNIOS
CBO: 1423-50 - PROFISSIONAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS, DEFENSOR DE INTERESSES (RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS), PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, PROFISSIONAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS
CBO: 4220-55 - CAPTADOR DE RECURSOS, MOBILIZADOR DE RECURSOS
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Servidor estável com Ensino Superior, conhecimento da legislação e normas de programas públicos de transferência voluntária de recursos para as diversas áreas de atuação administrativa, bem como de projetos de investimentos de instituições privadas e ter bom relacionamento e articulação com os diversos níveis e órgãos dos governos
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação
DESCRIÇÃO:

Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação e, representando-o, auxiliar as demais Secretarias no monitoramento de chamadas e editais para captação de recursos de entes públicos e privados, em âmbito estadual, federal e internacional. Assessorar na elaboração de projetos passíveis de aplicação de recursos, orientando as medidas administrativas e burocráticas necessárias. Acompanhar a formalização de Termos de Convênios e Contratos de Repasse, bem como a aplicação das verbas recebidas e as prestações de contas, de acordo com as demandas de cada projeto, visando prover apoio à gestão dos recursos para o atendimento das necessidades do município. Assessorar o Prefeito Municipal e seus Secretários nos contatos políticos em busca de recursos e emendas parlamentares. Realizar contatos diretos com Secretarias Estaduais, Ministérios e parlamentares federais e estaduais. Realizar o intercâmbio entre o Município e os Consórcios Públicos. Exercer outras atividades correlatas.

GESTOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA
CBO: 1416-05 - GERENTE DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTES, GERENTE DE FROTA, GERENTE DE TRANSPORTES, GERENTE DE TRÁFEGO,

GERENTE TÉCNICO OPERACIONAL DE TRANSPORTE, SUBGERENTE NOS TRANSPORTES
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo
REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Servidor estável com Ensino Superior, conhecimento da legislação de trânsito e dos processos gerais da administração pública
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos
DESCRIÇÃO:

Assessorar diretamente o Secretário de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, por meio do cumprimento de delegação específica de competência, para avocar e gerir todos os assuntos relacionados aos serviços de transporte e logística no âmbito do município. Dirigir os serviços de transporte, chefiando as equipes de servidores responsáveis por cada setor da UGB: a) manutenção da frota; b) cadastro de usuários, agendamentos, rotas e destinos; c) serviços administrativos e burocráticos relacionados à documentação da frota; d) escala de motoristas e controles gerais de prontuários e habilitações desses servidores. Estudar, planejar e definir as diretrizes de utilização das distintas categorias de veículos componentes da frota municipal. Conhecer, orientar, conscientizar servidores e fazer cumprir as leis e normas aplicáveis aos serviços de transporte. Estudar, planejar a demanda e indicar as melhores alternativas de atendimento, consonantes com a satisfação das necessidades de setor e do interesse público. Acompanhar a prestação dos serviços e identificar a necessidade de investimento em treinamentos e capacitações das diferentes equipes de trabalho sob sua direção. Estabelecer processos de recebimento e atendimento dos requerimentos originários dos distintos órgãos públicos atendidos pela sua unidade, e orientá-los no planejamento dos respectivos orçamentos, para fazer frente às despesas decorrentes de suas demandas. Participar das definições estratégicas sobre aquisição, substituição, locação, terceirização e outras formas de satisfazer as necessidades administrativas no que tange aos serviços de transporte e logística. Promover estudos e subsidiar a tomada de decisões dos ordenadores de despesas, orientando para preservação do melhor interesse público. Executar outras atividades decorrentes do cargo.

GESTOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO ESCOLAR
CBO: 1114-15 - DIRIGENTE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL), DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAO, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR
REQUISITO DE NOMEAÇÃO:

- Escolaridade: Ensino Superior completo na área de Saúde, Nutrição ou Educação Física

REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Servidor estável com Ensino Superior na área da Saúde, Nutrição ou Educação Física e registro no órgão profissional competente
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte na gestão de programas de saúde do escolar, atenção à primeira infância e alimentação escolar, atuando de modo estratégico e articulado para implementação das ações do programa de governo, no que se refere à política de segurança alimentar e nutricional, desenvolvimento dos hábitos alimentares associados a prática de atividades físicas e ao estilo de vida saudável. Assegurar ação intersetorial para o acompanhamento do desenvolvimento da clientela escolar nos estágios da infância, adolescência e juventude. Propor, acompanhar a implementação e avaliar os resultados de ações, projetos e programas intersetoriais voltados à sua área de atuação. Estabelecer relacionamento com conselhos setoriais e de controle social afetos, promovendo a interlocução com os diferentes setores da Administração, para garantir implementação de políticas públicas que privilegiem o desenvolvimento integral dos educandos.

LISTA IV - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CBO: 5151-05 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE SAÚDE, VISITADOR DE SAÚDE, VISITADOR DE SAÚDE EM DOMICÍLIO
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Formação em serviço: Curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas, geralmente oferecido pela Diretoria Regional de Saúde (DRS) e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do respectivo processo de seleção pública
SUPERIOR IMEDIATO: Enfermeiro do Posto de Saúde da Família
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de pequeno valor (até um salário-mínimo)
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas do trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção em momentos específicos.
ESFORÇO FÍSICO: médio, em alguns momentos, todos os dias

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Há contato com elementos desagradáveis
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar na prevenção de doenças e na promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS - Sistema Único de Saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão da equipe da unidade do Programa de Saúde da Família (PSF) a qual estiver integrado.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns de todo profissional integrante de equipe de Saúde da Família:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade do PSF, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população adstrita se encontra exposta e elaborar com a participação da comunidade, um plano local para enfrentar os determinantes do processo saúde/doença;
Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;

Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
Participar das atividades de educação permanente;
Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc, Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde:

Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa de sua área geográfica de atuação, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade do PSF;
Trabalhar com a adscrição de famílias na área geográfica de atuação, cadastrando todas as pessoas e mantendo atualizados os cadastros;
Utilizar os instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
Detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
Mobilizar a comunidade e estimular sua participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:

da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
da pessoa em sofrimento psíquico;
da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:

de situações de risco à família;
de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
Realizar o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais (Bolsa-Família ou similares de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades), em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
Desenvolver atividades no Programa Saúde da Família, vinculadas às atribuições do cargo;
Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita ao Programa de Saúde da Família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
Realizar o contato entre a Equipe de Saúde da Família, equipe do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) ou coordenação da Unidade Básica de Saúde (UBS) e o usuário/família;
Participar de ações compartilhadas com equipe;
Participar do planejamento e mapeamento social e demográfico na área de atuação;
Participar na elaboração, implementação, execução, avaliação e reprogramação permanente dos planos de ação para enfrentamento de determinantes do processo saúde e doença;
Realizar orientações de indivíduos e grupos sociais sobre a dinâmica da unidade do PSF: fluxos, rotinas e ações desenvolvidas;
Estimular a participação da população no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações em saúde na atenção básica (representantes de bairros, associações, igrejas, ONGs etc.);
Participar de cursos de capacitação e formação continuada em serviço;
Havendo concluído curso técnico e tendo disponíveis os equipamentos adequados, poderá realizar, desde que assistido por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade do PSF;
b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade do PSF;
c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade do PSF;
d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
e) a verificação antropométrica.

Utilizar Equipamento de Proteção Individual e Coletiva;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;

Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos administrados, equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com a população, em especial em sua área geográfica de atuação, com colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação s suas atividades;

Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

CBO: 5151-40 - Agente de controle de vetores, Agente de controle de dengue, Guarda de endemias
REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo
REQUISITO DE EXERCÍCIO:

- Formação em serviço: Curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 horas, geralmente oferecido pela Diretoria Regional de Saúde (DRS) e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do respectivo processo de seleção pública
SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Programas
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Pouco complexo
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos de pequeno valor (até um salário-mínimo)
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas do trabalho
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção em momentos específicos.
ESFORÇO FÍSICO: médio, em alguns momentos, todos os dias
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Há contato com elementos desagradáveis
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver inspeções, visitas, pesquisas de campo, coleta de materiais, aplicação de produtos e trabalhos educativos com indivíduos e grupos, visando à preservação da saúde da comunidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

Visitar frequentemente residências, indústrias, estabelecimentos públicos e privados, áreas verdes, logradouros públicos e setores rurais, com fins de inspeção de fontes de risco e de prevenção de problemas à saúde pública;
Planejar roteiros, visitas e ações sanitárias por meio do mapeamento da área; da consulta de mapas e plantas baixas do município e do cadastramento de famílias, de forma a organizar o trabalho e garantir a efetividade das atividades a serem realizadas
Inspecionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças, visando a eliminação do risco à comunidade;
Realizar pesquisas de campo e avaliar as condições do ambiente com fins de vigilância epidemiológica;
Fazer o controle de vetores endêmicos, localizando os focos em residências e áreas verdes e coletando amostras (larvas, carrapatos etc.), de forma a promover a sua eliminação;
Coletar material e dados, *in loco*, para análise (água, lixo, entre outros) monitorando o resultado de exames e tomando as providências necessárias;
Promover a educação sanitária e ambiental, por meio da organização de grupos de apoio e orientação, guiando a comunidade sobre assuntos relacionados à saúde pública e ao bem-estar em geral, atuando como um facilitador dos problemas;
Orientar sobre o uso e tratamento da água e sobre a limpeza e os cuidados com caixa d´água e reservatórios, visando à saúde da comunidade e ao uso consciente e adequado desse recurso;
Orientar a comunidade sobre a disposição do lixo e sobre coleta seletiva, contribuindo para a limpeza pública e a reciclagem de materiais;
Orientar sobre a construção e manutenção de fossas, evitando contaminações e doenças;
Orientar permanentemente a comunidade sobre a prevenção da dengue, de forma a estimular a limpeza de quintais e a eliminação de criadouros e promover o controle da doença;
Orientar as famílias sobre condições de higiene e conservação de alimentos, visando à proteção da saúde e o melhor aproveitamento dos mantimentos;
Orientar sobre a criação e avaliar condições de saúde dos animais, realizando campanhas e palestras sobre a vacinação de animais domésticos;
Promover ações de controle de endemias como realizar inventário para avaliação de densidade larvária; flambar (vassoura de fogo), pulverizar e nebulizar ambientes; aplicar larvicidas para bloqueio químico de criadouros; instalar iscas e armadilhas; realizar o controle mecânico, manual e fazer arrastões para redução de criadouros, visando à eliminação de focos;
Transmitir informações aos órgãos competentes por meio de relatórios, comunicados sobre zoonoses, notificações à vigilância e preenchimento de mapas, boletins diários e fichas domiciliares, de forma a contribuir com o controle e a gestão da saúde e dar subsídios para o planejamento de ações de prevenção e controle;
Preparar a calda (inseticida) e manejar bomba de compressão para tratamento focal de insetos transmissores de doenças, de acordo com as instruções de uso, utilizando equipamentos de proteção individual recomendados;
Atender notificações de animais peçonhentos/sinantrópicos, tomando as providências necessárias;
Realizar manutenção, limpeza e desinfecção de reservatórios e sistemas de abastecimento de água, efetuando também a medição e controle de percentual de cloro, de forma a garantir as condições adequadas de consumo;
Fazer check-list de equipamentos e materiais, realizando a manutenção ou solicitando consertos, sempre que necessários, de forma a promover a sua conservação e vida útil;

Incentivar atividades comunitárias, divulgar e participar de campanhas preventivas e de saúde, preparando material de apoio e material educativo, visando à conscientização da comunidade;
Realizar campanhas e palestras para orientações sobre vacinação de animais domésticos e vacinar contra a raiva (cães e gatos), visando à prevenção de doenças;
Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose;
Identificar e preparar espaços para realização de eventos, de acordo com as demandas da área;
Participar de grupos, conselhos e comitês representativos, discutindo as necessidades e carências da comunidade, de forma a dar subsídios para a elaboração de políticas públicas;
Participar de cursos de capacitação e reuniões profissionais sempre que convocado, de forma a promover a atualização e a integração em sua área de trabalho;
Instalar ligação domiciliar da rede de abastecimento de água, de acordo com as demandas apresentadas e monitorar execução de obra na comunidade;
Executar tarefas administrativas diversas, de acordo com as necessidades da área, da função e das ações realizadas;
Elaborar relatórios dos trabalhos executados, notificações e resumos de índices de infestação dos vetores de doenças, de forma a subsidiar a elaboração de ações mitigatórias;
Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a população, a equipe de trabalho e superiores;
Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;
Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO
VIDE DESCRIÇÃO EM LISTA I - DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - ENFERMEIRO

CUIDADOR

CBO: 5162 - CUIDADORES DE CRIANÇAS, JOVENS, ADULTOS E IDOSOS

REQUISITO DE INGRESSO:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;

- No mínimo 06 (seis) meses de experiência em atendimento a crianças e adolescentes;

REQUISITOS DE EXERCÍCIO:

- Habilitação: Não há.

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador da Casa Abrigo;
NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO TRABALHO: Complexo;
RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS: Não há;
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Por materiais e equipamentos com valor estimado entre 02 (dois) e 10 (dez) salários;
RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO: Recebe supervisão frequente, por etapas de trabalho;
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Exige atenção;
ESFORÇO FÍSICO: Médio, em alguns momentos, todos os dias;
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito à ocorrência frequente de elementos desconfortáveis, em grau reduzido.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

-Cuidar de bebês, crianças e jovens, a partir de objetivos estabelecidos pelas instituições, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida, bem como outras atividades designadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Auxiliar na realização de tarefas escolares de crianças e adolescentes em situação de acolhimento;
-Preparar alimentos e bebidas adequadas para alimentação de crianças e adolescentes acolhidos;
-Desenvolver rotinas adequadas e condizentes com as faixas etárias de crianças e adolescentes acolhidos;
-Acompanhar as crianças e adolescentes acolhidos sempre que necessário em atendimentos médicos/odontológicos/pscológicos, projetos em contra-turno escolar e atividades realizadas fora do serviço de acolhimento;
-Observar as peculiaridades de cada acolhido, respeitando sua individualidade, mantendo uma relação de respeito e acolhimento frente ao quadro de violação de direitos ao qual este foi exposto;
-Zelar pela boa convivência, trabalhando de forma cooperativa com a equipe e a coordenação do serviço de acolhimento, visando a não ocorrência de conflitos;
-Participar de atividades lúdicas com crianças e adolescentes quando houver a possibilidade e necessidade;

-Auxiliar as crianças e adolescentes no zelo de seus pertences e na manutenção da ordem dos espaços individuais e coletivos casa de acolhimento (quartos, sala, cozinha);
-Zelar pela estrutura física do prédio em que o Serviço de Acolhimento está alocado, referente a mobília e demais utensílios/equipamentos visando um ambiente saudável;
-Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho, auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas;
-Participar das reuniões de equipes para o planejamento das atividades, avaliação do trabalho realizado e alimento das necessidades de intervenção;
-Zelar pela segurança física e psicológica das crianças e adolescentes acolhidos;
-Orientar as crianças e adolescente sobre as boas práticas de respeito e convivência;
-Manter o sigilo sobre informações compartilhadas dentro do serviço de acolhimento sobre as histórias de vida e situações familiares das crianças e adolescentes acolhidos;
-Fornecer produtos de higiene pessoal para os acolhidos, acompanhá-los na alimentação e nos atendimentos e atividades externas do abrigo, bem como contribuir para a manutenção da organização da casa, estoque de alimentos, material de limpeza e pertences pessoais;
-Observar as recomendações médicas e horário de ministrar os medicamentos prescritos;
-Realizar visitas domiciliares para coleta de dados;
-Realizar contatos com escolas para monitoramento de frequência escolar;
-Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes, verificar a ocorrência de violação de direitos e, quando necessário, acionar o Ministério Público e/ou Poder Judiciário;
-Receber e verificar denúncias e informações sobre violação de direitos;
-Encaminhar documentação oficial, agendar visitas e notificar pessoas e entidades, quando necessário;
-Assegurar devolutivas dos casos acompanhados;
-Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;
-Dirigir veículo do município, caso seja necessário;
-Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
-Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
-Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos assistidos/usuários, a equipe de trabalho e superiores;
-Ter postura adequada no trato com usuários/assistidos, colegas de trabalho e superiores;
-Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
-Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata. (Redação acrescida pela Lei nº 1637/2024)

ANEXO VI

TABELA I - VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS - VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R$ Estágio `ADM`
ADVOGADO MUNICIPAL	40 h	4.470,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	1.850,00
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	40 h	1.780,00
AGENTE DE SANEAMENTO	40 h	1.780,00
ANALISTA CONTÁBIL	40 h	4.470,00
ANALISTA PROGRAMADOR	40 h	4.470,00
ASSISTENTE SOCIAL	30 h	3.350,00
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 h	1.920,00
AUDITOR FISCAL	40 h	4.470,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40 h	2.375,00
BIBLIOTECÁRIO	40 h	2.850,00
DENTISTA	40 h	7.320,00
EDUCADOR SOCIAL	40 h	1.700,00
ENFERMEIRO	40 h	4.750,00
FARMACÊUTICO	40 h	3.930,00
FISIOTERAPEUTA	30 h	3.350,00
FONOAUDIÓLOGO	40 h	4.030,00
MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	40 h	19.050,00

MOTORISTA	40 h	1.850,00
NUTRICIONISTA	40 h	4.030,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h	2.200,00
PSICÓLOGO	40 h	4.030,00
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	40 h	2.600,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	3.325,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30h	3.350,00
TRATORISTA	40 h	1.850,00

TABELA II - VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R$ Estágio `ADM`
ADVOGADO MUNICIPAL	20 h	3.967,62
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	40 h	2.424,00
AJUDANTE DE SERVIÇOS	40 h	1.390,00
AJUDANTE GERAL	40 h	1.500,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	2.250,00
ASSISTENTE DE ESPORTE	40 h	1.500,00
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 h	1.780,00
COZINHEIRO	40 h	1.600,00
DENTISTA	20 h	3.660,00

ENFERMEIRO - PSF	40 h	4.750,00
FONOAUDIÓLOGO	30 h	3.350,00
INSPETOR DE ALUNOS	40 h	1.780,00
INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS	40 h	1.780,00
MÉDICO PEDIATRA	20 h	4.970,00
MÉDICO PLANTONISTA	48 a 160 h	122,00/h
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO	40 h	1.850,00
RECEPCIONISTA	40 h	1.600,00
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	40 h	1.600,00

TABELA III - VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R$ Estágio `ADM`
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 h	4.582,00
DIRETOR DE ESCOLA	40 h	5.272,00
Professor de Educação Básica I - PEB I	30/39 h	19,23/h
Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 h	19,23/h
Professor de Educação Básica II - PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	30 h	19,23/h
Professor de Educação Básica II - PEB II INGLÊS	30 h	19,23/h
PSICOPEDAGOGO	40 h	4.122,00
SUPERVISOR DE ENSINO	40 h	5.692,00

ANEXO VII - VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE EM R$	
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	40 h	2.600,00	
ASSESSOR DE GABINETE	40 h	4.450,00 ~~4.390,00~~	(Redação dada pela Lei nº 1578/2022)
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	40 h	4.750,00	
ASSESSOR ESPECIAL	40 h	5.250,00	
COORDENADOR DE PROGRAMAS	40 h	3.150,00 ~~3.050,00~~	(Redação dada pela Lei nº 1578/2022)
DIRETOR DE AGRONOMIA	40 h	5.250,00	
DIRETOR DE CULTURA	40 h	5.250,00	
DIRETOR DE ESPORTE	40 h	5.250,00	
DIRETOR DE GOVERNO	40 h	5.250,00	
DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA	40 h	5.250,00	
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	40 h	3.150,00 ~~3.050,00~~	(Redação dada pela Lei nº 1578/2022)
DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL	40 h	4.750,00	
DIRETOR DE SAÚDE	20 h	11.230,00	
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	40 h	4.390,00	
DIRETOR DO COMPLEXO DE SAÚDE	40 h	5.250,00	

SECRETÁRIO MUNICIPAL	40 h	Conf. Lei específica
SUPERVISOR DE PROGRAMAS	40 h	4.030,00
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	40 h	4.582,34 (Redação dada pela Lei nº 1606/2023) ~~4.582,00~~

ANEXO VIII - VALOR REFERÊNCIA - REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR-REFERÊNCIA EM R$
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	40 h	4.470,00
GESTOR DE PESSOAL	40 h	4.450,00
GESTOR DE CONVÊNIOS	40 h	4.390,00
GESTOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	40 h	5.250,00
GESTOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO ESCOLAR	40 h	5.250,00

ANEXO IX - SALÁRIO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO EM R$
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 h	2.424,00
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	40 h	2.424,00
ENFERMEIRO	40 h	4.750,00

ANEXO X - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

SECRETARIA DE DESIGNAÇÃO	QTDE.	ATRIBUIÇÃO ESPECIAL	REQUISITO DE ATRIBUIÇÃO (Aptidão/Habilitação)	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL Em R$
	3	ROTINAS DE TESOURARIA	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio e conhecimento das rotinas próprias da tesouraria para assumir a responsabilidade por operações financeiras	650,00/mês
	2	OPERAÇÕES ESTRUTURAIS EM TI	Servidor efetivo de qualquer nível de escolaridade, com conhecimentos e habilidade para operações de conservação, manutenção e instalação de infraestrutura de comunicação de dados (fibra ótica), em ambientes internos e externos	600,00/mês
	2	ROTINAS DE CONTRATAÇÃO (Agente de Contratação)	Servidor efetivo com escolaridade mínima de nível médio; conhecimentos da Lf nº 14.133/2021 e de regulamentos, normas e posicionamento dos órgãos de controle acerca das licitações e contratos administrativos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação	650,00/mês
	1	SUPORTE À UNIVERSIDADE DIGITAL	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, aptidão para trabalhos administrativos e burocráticos com bom senso de organização, e para o relacionamento interpessoal, para atuar no suporte ao funcionamento da Universidade Digital, assumindo a regulação de vagas e da oferta de cursos, rotinas de inscrição, conclusão e certificação de servidores	650,00/mês
GOVERNO				

GOVERNO	3	MEMBRO COMISSÃO SINDICANTE OU PROCESSANTE (CPAD)	Servidor concursado (efetivo), comissionado ou em função de confiança, com escolaridade mínima compatível com cada situação específica, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou sancionatória, com conhecimento de leis e normas pertinentes, aptidão para trabalhos que exigem ética, discrição/sigilo e imparcialidade ~~Servidor efetivo, com escolaridade mínima compatível com cada situação específica, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou sancionatória, com conhecimento de leis e normas pertinentes, aptidão para trabalhos que exigem ética, discrição/sigilo e imparcialidade~~	500,00/processo	(Redação dada pela Lei nº 1610/2023)
	6	MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS (CPGP)	Servidor concursado (efetivo), comissionado ou em função de confiança, com escolaridade mínima de nível médio, bom senso de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento do Estatuto dos Servidores Municipais de Tarumã e demais leis e normas que disponham sobre o serviço e a carreira pública, e aptidão para trabalhos que exigem ética, discrição/sigilo e imparcialidade ~~Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom senso de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento do Estatuto dos Servidores Municipais de Tarumã e demais leis e normas que disponham sobre o serviço e a carreira pública, e aptidão para trabalhos que exigem ética, discrição/sigilo e imparcialidade~~	500,00/mês	(Redação dada pela Lei nº 1610/2023)
DESENVOLV. ECONÔMICO E INOVAÇÃO	1	ROTINAS DE CONVÊNIOS	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, bom nível de organização para trabalhos administrativos e burocráticos e aptidão para o relacionamento interpessoal, para assumir as atividades de responsabilidade do Poder Executivo Municipal no âmbito dos convênios com a JUCESP e com outras instituições	500,00/mês	

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	1	COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE MATRÍCULAS	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, com conhecimentos e experiência nas rotinas de escrituração da vida do escolar e operação de plataformas digitais (SED e outras), habilidades de comunicação e de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, aptidão para liderar equipes de trabalho e para o atendimento ao público interno e externo	350,00/mês
SAÚDE	1	COORDENAÇÃO DO NASF	Servidor efetivo, profissional da área da saúde, preferentemente de nível superior, com conhecimentos e experiência em Saúde da Família, bom nível de relacionamento interpessoal, para coordenação da equipe de profissionais atuantes no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), aptidão para a elaboração e desenvolvimento de projetos e para atividades de monitoramento	500,00/mês
	1	AÇÕES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	Servidor efetivo, profissional da área da saúde com aptidão e habilidade para planejamento e aplicação de treinamentos técnicos e operacionais de equipes da Secretaria da Saúde e servidores atuantes em ações intersetoriais, bem como apoio aos projetos da Agenda 2030	500,00/mês
	1	COORDENAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA (PSFs)	Servidor efetivo, profissional da área da saúde atuante na Atenção Básica, com bom nível de relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação e articulação, para coordenação de projetos em andamento, implantação de novos projetos, organização e implementação do calendário de campanhas e demais atividades, inerentes à atenção básica em saúde em toda a rede municipal	500,00/mês

	1	ROTINAS DE FATURAMENTO DA SAÚDE	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, habilidade de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento das normas e das operações do Sistema Único de Saúde, para assumir a responsabilidade pelas rotinas de faturamento, compreendendo a organização e monitoramento de fluxos de informações, atuando estrategicamente para a obtenção adequada dos recursos SUS	500,00/mês
	1	ZELADORIA DE EQUIPAMENTO DE SAÚDE COMPLEXO	Servidor efetivo de qualquer nível de escolaridade, com conhecimentos das normas sobre a adequação das instalações em equipamentos de saúde pública, habilidades de comunicação e organização, para assumir a zeladoria de unidade mista (Pronto Atendimento e Especialidades Médicas), e a responsabilidade pela manutenção predial, pelo controle de fluxo de prestadores de serviços internos e externos e de materiais	500,00/mês
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	SUPORTE À CASA DOS CONSELHOS	Servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível médio, habilidade de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento sobre as Leis acerca da atuação dos conselhos setoriais e de acompanhamento social, para suporte às suas atividades, conhecimento e habilidade para a operação de plataformas digitais de órgãos dos Governos Federal e Estadual para cadastramento e outras ações necessárias, aptidão e habilidade para a elaboração e/ou formalização de projetos, bem como para articular e gerir a sua implementação	500,00/mês

ANEXO XI - FORMULÁRIOS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO:			CARGO-FUNÇÃO EM EXERCÍCIO:				
MATRÍCULA FUNCIONAL:	DATA DE ADMISSÃO: / /		*VÍNCULO FUNCIONAL:				
SECRETARIA/UGB:			CHEFE IMEDIATO:				
ANO-REFERÊNCIA = 365 DIAS EFETIVO EXERCÍCIO: DE / / A / /	DATA DA AVALIAÇÃO: / /		AVALIAÇÃO NO CICLO:				
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	OUTRA
ÚLTIMA EV. DESEMPENHO EM: / /	DECRETO FIXAÇÃO DE PESOS:	LETRA ESTÁGIO EVOLUTIVO ATUAL:	DATA DESTA AVALIAÇÃO: / /				

* VÍNCULO FUNCIONAL = 1 - EFETIVO; 2 - FUNÇÃO CONFIANÇA; 3 - EFETIVO EXERCENDO COMISSÃO; 4 - CARGO EM COMISSÃO; 5 - EMPREGADO PÚBLICO

FATOR: 1 - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		**1 - MANUTENÇÃO DE PERFORMANCE 2 - ELEVAÇÃO DE PERFORMANCE 3 - ELEVAÇÃO ACENTUADA DE PERFORMANCE**	**PESO DO FATOR:**
VALOR DO FATOR	5 PONTOS	PONTUAÇÃO DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES	
FALTAS: observar artigos 55 a 56 do PCCV IMPONTUALIDADE: atraso ou saída antecipada ≥ 5 minutos		0 (zero) faltas	5 pontos
		Cada falta justificada	- 1,25 pontos
		Cada falta injustificada	- 2,50 pontos
		Cada ocorrência impontualidade = - 0,25 pontos limite 5 pontos	
DATA DAS FALTAS JUSTIFICADAS REGISTRADAS NO PERÍODO:		TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	TOTAL DE DESCONTO:
DATA DAS FALTAS INJUSTIFICADAS REGISTRADAS NO PERÍODO:		TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	TOTAL DE DESCONTO:
DATA DOS ATRASOS NO PERÍODO:		TOTAL DE OCORRÊNCIAS:	TOTAL DE DESCONTO:

PONTUAÇÃO TOTAL DO FATOR 1 (5 PONTOS - DESCONTOS)	PONTOS APURADOS:
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	DATA: / /

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - PÁG. 01/04

FATOR: 2 - FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E CONTÍNUA		**1 - MANUTENÇÃO DE PERFORMANCE 2 - ELEVAÇÃO DE PERFORMANCE 3 - ELEVAÇÃO ACENTUADA DE PERFORMANCE**		**PESO DO FATOR:**
VALOR DO FATOR	5 PONTOS	PONTUAÇÃO POR HORA DE FORMAÇÃO		
REQUISITO DE ESCOLARIDADE DO CARGO, FUNÇÃO DE CONFI-ANÇA OU EMPREGO PÚBLICO: Conforme Anexo V do PCCV VALIDADE DO CERTIFICADO: carga horária mínima de 4 horas e ter no máximo 2 anos da data da emissão do certificado		Ensino Fundamental	0,25 pontos/hora	20 horas = 5 pontos
		Ensino Médio	0,166 pontos/hora	30 horas = 5 pontos
		Ensino Profis. Técnico	0,125 pontos/hora	40 horas = 5 pontos
		Ensino Superior	0,1 pontos/hora	50 horas = 5 pontos
		Profiss. do Magistério	0,0625 pontos/hora	80 horas = 5 pontos

DESCRIÇÃO DO EVENTO DE FORMAÇÃO	DATA DO CERTIF.	CARGA HORÁRIA	PONTOS
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
	/ /		
PONTUAÇÃO TOTAL DO FATOR 2	PONTOS APURADOS:		
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:		DATA: / /	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - PÁG. 02/04

FATOR: 3 - DESEMPENHO PROFISSIONAL	**1 - MANUTENÇÃO DE PERFORMANCE 2 - ELEVAÇÃO DE PERFORMANCE 3 - ELEVAÇÃO ACENTUADA DE PERFORMANCE**	**PESO DO FATOR:**

VALOR DO FATOR	5 PONTOS	PONTUAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS	
OCORRÊNCIAS NO "SISTEMA DE MONITORAMENTO CONTÍNUO DAS ATIVIDADES LABORAIS": vide art. 125 do Novo Estatuto e arts. 57 a 59 PCCV		Sem ocorrências ou ocorrência arquivada	5 pontos
		Sugestão para Ajuste de Conduta (SAC)	2,5 pontos
		Desempenho Inadequado ou descumprir SAC	0 pontos

OCORRÊNCIA	NÚMERO DE REGISTRO	RESULTADO	DATA DA CONCLUSÃO
			/ /
			/ /
			/ /

PONTUAÇÃO TOTAL DO FATOR 3	PONTOS APURADOS:
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	DATA: / /

FATOR: 4 - EFETIVAÇÃO DE COMPETÊNCIAS		**1 - MANUTENÇÃO DE PERFORMANCE 2 - ELEVAÇÃO DE PERFORMANCE 3 - ELEVAÇÃO ACENTUADA DE PERFORMANCE**		**PESO DO FATOR:**	
VALOR DO FATOR	5 PONTOS	PONTUAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS			
COMPETÊNCIAS: vide Anexo XII e arts. 60 a 63 do PCCV APLICAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO E DA AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA: anexar os formulários.		ORGANIZACIONAIS		DO CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO	
		Necessita de melhorias	0,17	Necessita de melhorias	0,20
		Atende satisfatoriamente	0,33	Atende satisfatoriamente	0,40

	Supera as expectativas	0,50	Supera as expectativas	0,60
RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO (ano-referência completo ou conf. art. 62, § 4º, `a` do PCCV)				
RESULTADO AVALIAÇÃO CHEFIA IMEDIATA (ano-referência completo ou conf. art. 62, § 4º, `a` do PCCV)				
PONTUAÇÃO TOTAL DO FATOR 4	PONTOS APURADOS:			
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:			DATA: / /	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - PÁG. 03/04

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO			
NOME DO AVALIADO:		MATRÍCULA FUNCIONAL:	
SECRETARIA/UGB:	CARGO-FUNÇÃO EM EXERCÍCIO:		
ANO-REFERÊNCIA = 365 DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO DE / / A / /	DECRETO (FIXAÇÃO DE PESOS):		
PONTUAÇÃO POR FATOR			
FATOR	PESO DO FATOR	PONTUAÇÃO APURADA	PONTUAÇÃO TOTAL DO FATOR
1 - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE			
2 - FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E CONTÍNUA			
3 - DESEMPENHO PROFISSIONAL			
4 - EFETIVAÇÃO DE COMPETÊNCIAS			
CONCEITO: vide art. 3º, XI do PCCV			

EXCELENTE: Pontuação > 90% da máxima E NÃO POSSUIR Notificação de Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta	ÓTIMO: Pontuação de 80 a 89,99% da máxima E NÃO POSSUIR Notificação de Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta	BOM: Pontuação de 60 a 79,99% da máxima E NÃO POSSUIR Notificação de Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta	REGULAR: Pontuação de 50 a 59,99% da máxima OU POSSUIR ATÉ UMA Notificação de Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta	INSATISFATÓRIO: Pontuação de 25 a 49,99% da máxima, pode POSSUIR ATÉ UMA Notificação de Desempenho Inade-quado ou Sugestão de Ajuste de Conduta	PRECÁRIO: Pontua-ção < 25% da máxima, OU POSSU-IR DUAS OU MAIS Notificações de Desempenho Inadequa-do ou Sugestão para Ajuste de Conduta
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA:		PONTUAÇÃO TOTAL DO AVALIADO: (soma pontuação total dos fatores)		CONCEITO:	
ASS. RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:				DATA: / /	
ASS. SERVIDOR AVALIADO - CIÊNCIA DO RESULTADO:				DATA: / /	
ASS. PREFEITO - HOMOLOGAÇÃO:		DATA: / /		PORTARIA Nº :	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - PÁG. 04/04

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO					
	PARCIAL - PERÍODO: DE / / A / /	QTDE. DIAS EFETIVO EXERCÍCIO:		ANO-REFERÊNCIA COMPLETO: DE / / A / /	
COMPETÊNCIAS: vide Anexo XII e arts. 60 a 63 do PCCV		ORGANIZACIONAIS		DO CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO	
		Necessita de melhorias	0,17	Necessita de melhorias	0,20
		Atende satisfatoriamente	0,33	Atende satisfatoriamente	0,40
		Supera as expectativas	0,50	Supera as expectativas	0,60

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	1 - INTEGRIDADE E ÉTICA PROFISSIONAL A conduta profissional é pautada pelo compromisso com a verdade e pela coerência entre o discurso e a ação. Orienta seu trabalho pelos valores universais e pelos valores institucionais. Cumpre o Estatuto dos Servidores Municipais e o Código de Ética da sua profissão, atuando com integridade nas suas funções e nas relações interpessoais.	
	2 - COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE É comprometido, executando plenamente suas funções e as obrigações do cargo. Mantém a assiduidade, entrega resultados e atua com responsabilidade frente aos compromissos assumidos.	
	3 - COMUNICAÇÃO E PRESTATIVIDADE Estabelece diálogos, comunicando-se de forma assertiva e transparente, sendo aberto a feedbacks e receptivo às mudanças. É cordial, sabe ouvir e atua de forma prestativa e solícita no atendimento aos clientes internos e externos (colegas de trabalho e munícipes).	
	4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém relacionamentos pautados no respeito e espírito de equipe, desenvolvendo as habilidades de inteligência emocional e mantendo o equilíbrio em situações de conflito.	
COMPETÊNCIAS DO CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO	1 -	
	2 -	
	3 -	
	4 -	
	5 -	
RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO (ano-referência completo ou conf. art. 62, § 4º, `a` do PCCV)		
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR EM AUTOAVALIAÇÃO:		DATA: / /

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO - ANEXAR À AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO PERÍODO

FICHA DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA				
	PARCIAL - PERÍODO: DE / / A / /	QTDE. DIAS EFETIVO EXERCÍCIO:		ANO-REFERÊNCIA COMPLETO: DE / / A / /

COMPETÊNCIAS: vide Anexo XII e arts. 60 a 63 do PCCV	ORGANIZACIONAIS		DO CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO	
	Necessita de melhorias	0,17	Necessita de melhorias	0,20
	Atende satisfatoriamente	0,33	Atende satisfatoriamente	0,40
	Supera as expectativas	0,50	Supera as expectativas	0,60

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	1 - INTEGRIDADE E ÉTICA PROFISSIONAL A conduta profissional é pautada pelo compromisso com a verdade e pela coerência entre o discurso e a ação. Orienta seu trabalho pelos valores universais e pelos valores institucionais. Cumpre o Estatuto dos Servidores Municipais e o Código de Ética da sua profissão, atuando com integridade nas suas funções e nas relações interpessoais.	
	2 - COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE É comprometido, executando plenamente suas funções e as obrigações do cargo. Mantém a assiduidade, entrega resultados e atua com responsabilidade frente aos compromissos assumidos.	
	3 - COMUNICAÇÃO E PRESTATIVIDADE Estabelece diálogos, comunicando-se de forma assertiva e transparente, sendo aberto a feedbacks e receptivo às mudanças. É cordial, sabe ouvir e atua de forma prestativa e solícita no atendimento aos clientes internos e externos (colegas de trabalho e munícipes).	
	4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Mantém relacionamentos pautados no respeito e espírito de equipe, desenvolvendo as habilidades de inteligência emocional e mantendo o equilíbrio em situações de conflito.	
COMPETÊNCIAS DO CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO	1 -	
	2 -	
	3 -	
	4 -	
	5 -	

RESULTADO DA AUTOAVALIAÇÃO (ano-referência completo ou conf. art. 62, § 4º, `a` do PCCV)	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO CHEFE-IMEDIATO AVALIADOR:	DATA: / /

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA - ANEXAR À AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO PERÍODO

PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO															
NOME DO SERVIDOR:															
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:								UGB:							
MATRÍCULA FUNCIONAL:								CARGO ORIGINAL:							
DATA DE ADMISSÃO: / /				DATA ÚLTIMA EVOLUÇÃO POR DESEMPENHO: / /				INTERSTÍCIO APLICÁVEL (EM DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO):							
									1.460 DIAS				1.825 DIAS		
FICHA CONTROLE - EVOLUÇÕES FUNCIONAIS															
ESTÁGIO EVOLUT.	INÍCIO DO CICLO	1ª/6ª AVALIAÇÃO		2ª/7ª AVALIAÇÃO		3ª/8ª AVALIAÇÃO		4ª/10ª AVALIAÇÃO		5ª/11ª AVALIAÇÃO		RESULTA-DO (Art. 70, PCCV)	PRORROG/ TÉRMINO DO CICLO		
MÁXIMA	OBTIDA	MÁXIMA	OBTIDA	MÁXIMA	OBTIDA	MÁXIMA	OBTIDA	MÁXIMA	OBTIDA	MÁXIMA	OBTIDA				
ADM															
ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /				ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /				ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /				ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /			
ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /				ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /				ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /				ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /			

ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /	**ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /**	**ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /**	**ÚLTIMO APONTAMENTO / RESPONSÁVEL / /**

FORMULÁRIO DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO - CONTROLE - USO EXCLUSIVO DA CPGC/ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A) RESULTADO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)	
ACERCA DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO", CORRESPONDENTE AO	
ANO-REFERÊNCIA / / A / /, REALIZADA EM / / .	
AVALIAÇÃO: 1ª 2ª 3ª 4ª 5ª OUTRA _____	
PONTUAÇÃO TOTAL ALCANÇADA: PONTOS.	CONCEITO:
CHEFE-IMEDIATO(A) (NOME E ASSINATURA):	
RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A) E DATA DA NOTIFICAÇÃO
ESTOU CIENTE DO RESULTADO OBTIDO NA "AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO" DO ANO-REFERÊNCIA
DE / / A / / .
AVALIAÇÃO: 1ª 2ª 3ª 4ª 5ª OUTRA ____, TOTALIZANDO _____ PONTOS.
RESULTANDO NO CONCEITO:

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) AVALIADO(A): (NOME COMPLETO)	
DATA DA NOTIFICAÇÃO: / /	
*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS: (NOME COMPLETO E RG)	1 -
*Somente se necessário.	2 -

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A) APURAÇÃO DE EVOLUÇÃO POR DESEMPENHO					
NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)					
ACERCA DA APURAÇÃO PARA CONCESSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO RELATIVA AO CICLO AVALIATIVO: DE ____/____/_____ A ____/____/_____					
AVALIAÇÃO:	**1ª AVALIAÇÃO**	**2ª AVALIAÇÃO**	**3ª AVALIAÇÃO**	**4ª AVALIAÇÃO**	**5ª AVALIAÇÃO**
DATA:					
DECRETO Nº :					
PONTUAÇÃO MÁXIMA:					
PONTUAÇÃO OBTIDA:					
SOMA PONTUAÇÃO MÁXIMA:		**SOMA PONTUAÇÃO OBTIDA:**		**RESULTADO (Arts. 36 e 75, PCCV):**	
PELO RESULTADO ACIMA REGISTRADO, FICA: () CONCEDIDA A EVOLUÇÃO PARA O ESTÁGIO _____, E CONCLUÍDO O CICLO AVALIATIVO () PRORROGADO O CICLO AVALIATIVO					
CHEFE-IMEDIATO(A) (NOME E ASSINATURA):					
RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:					

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) SOBRE O RESULTADO DO CICLO AVALIATIVO PARA FINS DE CONCESSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO	
ESTOU CIENTE DO RESULTADO DO CICLO AVALIATIVOPARA FINS DE CONCESSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO, PERÍODO ____/____/_____ A ____/____/_____, SENDO CERTO QUE OBTIVE: () CONCESSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO PARA O ESTÁGIO EVOLUTIVO _____ () PRORROGAÇÃO DO CICLO AVALIATIVO	
ASSINATURA DO(A) AVALIADO(A): (NOME COMPLETO)	
DATA DA NOTIFICAÇÃO: / /	
*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS: (NOME COMPLETO E RG)	1 -
*Somente se necessário.	2 -
REQUERIMENTO À CPGP / ÓRGÃO GESTOR DE PESSOAL CONCESSÃO DE MÉRITO ACADÊMICO	
EU,, COM MATRÍCULA FUNCIONAL:	
SERVIDOR(A) EFETIVO(A) DA	
TÍTULAR DO CARGO DE	
DIRIJO-ME RESPEITOSAMENTE À COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS (CPGP) PARA APRESENTAR O CERTIFICADO / DIPLOMA / CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO	
MINISTRADO PELA	
COM CARGA HORÁRIA DE	
CUJA FOTOCÓPIA AUTENTICADA SEGUE ANEXA, SUBMETENDO-O À APRECIAÇÃO DE VOSSAS SENHORIAS COM A ESPECIAL FINALIDADE DE REQUERER A CONCESSÃO DE MÉRITO ACADÊMICO, NOS TERMOS DOS ARTIGOS 40 A 43 DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DEFERINDO-ME O RESPECTIVO PERCENTUAL DE ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO.	
TARUMÃ/SP, _____ DE _____ DE _____.	
SERVIDOR(A) (NOME E ASSINATURA):	

NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A) CONCESSÃO DE MÉRITO ACADÊMICO	
NOTIFICAÇÃO AO(À) SERVIDOR(A)	
ACERCA DO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE MÉRITO ACADÊMICO, CONSIDERANDO A APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO / DIPLOMA / CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO	
MINISTRADO PELA	
COM CARGA HORÁRIA DE	
APÓS APRECIAÇÃO, FICA () DEFERIDO O REQUERIMENTO E CONCEDIDO ___% DE ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO, REFERENTE À ELEVAÇÃO DA ESCOLARIDADE, DO REQUISITO DE _____ PARA _____ () INDEFERIDO O REQUERIMENTO, NEGADA A CONCESSÃO DO MÉRITO ACADÊMICO PELAS RAZÕES ABAIXO:	
JUSTIFICATIVA:	
CHEFE-IMEDIATO(A) (NOME E ASSINATURA):	
RESPONSÁVEL PREENCHIMENTO:	

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) SOBRE REQUERIMENTO PARA FINS DE CONCESSÃO DE MÉRITO ACADÊMICO	
ESTOU CIENTE DA APRECIAÇÃO E DECISÃO DA CPGC / ÓRGÃO GESTOR DE PESSOAL SOBRE MEU REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE MÉRITO ACADÊMICO, SENDO CERTO QUE OBTIVE: () DEFERIMENTO E CONCESSÃO DE _____% DE ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO, REFERENTE À ELEVAÇÃO DE MINHA ESCOLARIDADE, DO REQUISITO DE _____ PARA _____ () INDEFERIMENTO E NEGATIVA E NEGATIVA DE CONCESSÃO DO MÉRITO, PELAS RAZÕES EXPOSTAS NA RESPECTIVA NOTIFICAÇÃO	
ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A): (NOME COMPLETO)	
DATA DA NOTIFICAÇÃO: / /	

*ASSINATURA DE TESTEMUNHAS: (NOME COMPLETO E RG)	1 -
*Somente se necessário.	2 -

ANEXO XII
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EMPREGOS PÚBLICOS
As competências estabelecidas para os cargos da Prefeitura Municipal de Tarumã foram divididas em: - MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIA DOS CARGOS,

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS - São COMPETÊNCIAS COMUNS a todos os cargos, reunindo conhecimentos, habilidades e atitudes que representam a identidade e a cultura organizacional da Prefeitura Municipal de Tarumã e que devem direcionar o comportamento dos servidores na função que executam.

COMPETÊNCIAS POR CARGO - São COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS do cargo, estabelecidas de acordo com as características das atividades executadas e que variam também de acordo com o nível de responsabilidade da atividade.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

As competências organizacionais para todos os cargos são:

INTEGRIDADE E ÉTICA PROFISSIONAL
A conduta profissional é pautada pelo compromisso com a verdade e pela coerência entre o discurso e a ação. Orienta seu trabalho pelos valores universais e pelos valores institucionais.
Cumpre o Estatuto dos Servidores Municipais e o Código de Ética da sua profissão, atuando com integridade nas suas funções e nas relações interpessoais.

COMPROMETIMENTO E RESPONSABILIDADE
É comprometido, executando plenamente suas funções e as obrigações do cargo.
Mantém a assiduidade, entrega resultados e atua com responsabilidade frente aos compromissos assumidos.

COMUNICAÇÃO E PRESTATIVIDADE
Estabelece diálogos, comunicando-se de forma assertiva e transparente, sendo aberto a feedbacks e receptivo às mudanças. É cordial, sabe ouvir e atua de forma prestativa e solícita no atendimento aos clientes internos e externos (colegas de trabalho e munícipes).

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Mantém relacionamentos pautados no respeito e espírito de equipe, desenvolvendo as habilidades de inteligência emocional e mantendo o equilíbrio em situações de conflito.

COMPETÊNCIAS POR CARGO

As competências por cargo serão atribuídas de forma específica dentre as listadas abaixo:

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA (NÍVEL SUPERIOR)
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL (NÍVEL MÉDIO)
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação. Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

GESTÃO OPERACIONAL (NÍVEL OPERACIONAL)
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-

ganha

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL (NÍVEL OPERACIONAL)
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO (NÍVEL OPERACIONAL)
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE (NÍVEL OPERACIONAL)
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE (NÍVEL OPERACIONAL)
Executa o trabalho com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

LIDERANÇA (CARGOS COM COORDENAÇÃO TÉCNICA OU DE EQUIPE)
Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.

Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

LISTA I - COMPETÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a) QUADRO GERAL DE CARGOS
ADVOGADO MUNICIPAL
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.
AGENTE ADMINISTRATIVO

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.
AGENTE DE SANEAMENTO

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO

É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

ANALISTA CONTÁBIL
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

ANALISTA PROGRAMADOR
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.
ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.
ASSISTENTE SOCIAL

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

AUDITOR FISCAL
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

BIBLIOTECÁRIO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade

DENTISTA

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

EDUCADOR SOCIAL
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE

Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

ENFERMEIRO
GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

FARMACÊUTICO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

FISIOTERAPEUTA
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

FONOAUDIÓLOGO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

MOTORISTA
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE
O trabalho é executado com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.

NUTRICIONISTA
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

OPERADOR DE MÁQUINAS
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE
O trabalho é executado com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.

PSICÓLOGO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.
TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha

LIDERANÇA
Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.
TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

TRATORISTA
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE
Executa o trabalho com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.

b) QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

ADVOGADO MUNICIPAL (20 h)

VIDE EM LISTA I - COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - ADVOGADO MUNICIPAL

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

VIDE EM LISTA IV - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

AJUDANTE DE SERVIÇOS
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE
Executa o trabalho com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.

AJUDANTE GERAL
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

Executa o trabalho com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.
ASSISTENTE DE ESPORTE

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

COZINHEIRO
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE
O trabalho é executado com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.
DENTISTA (20 h)
LISTA I - COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - DENTISTA

ENFERMEIRO - PSF
LISTA I - COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - ENFERMEIRO

FONOAUDIÓLOGO (30 h)
LISTA I - COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - FONOAUDIÓLOGO

INSPETOR DE ALUNOS
GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS
GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE

Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

MÉDICO PEDIATRA
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

MÉDICO PLANTONISTA
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.
OFICIAL DE CONSERVAÇÃO

GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE
O trabalho é executado com qualidade e produtividade, sem desperdícios dos recursos utilizados e sem retrabalho.

RECEPCIONISTA
GESTÃO OPERACIONAL
Executa o trabalho seguindo as técnicas operacionais específicas, agindo com segurança e em constante processo de capacitação. É aberto ao aprendizado de novas ferramentas e tecnologias para facilitar a realização do trabalho.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma cooperativa e respeitosa no desenvolvimento de suas atividades e no relacionamento com seus colegas.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.

Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL (30 h)
LISTA I - COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - TERAPEUTA OCUPACIONAL
c) QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

COORDENADOR PEDAGÓGICO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

DIRETOR DE ESCOLA
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidas e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.

PSICOPEDAGOGO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.

Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

SUPERVISOR DE ENSINO
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

LISTA II - COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

ASSESSOR DE GABINETE
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO

Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

ASSESSOR ESPECIAL
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

COORDENADOR DE PROGRAMAS
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

DIRETOR DE AGRONOMIA
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que

todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

DIRETOR DE CULTURA
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

DIRETOR DE ESPORTE
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.

Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

DIRETOR DE GOVERNO
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.
NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

TOMADA DE DECISÃO

Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

DIRETOR DE OBRAS E ENGENHARIA
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no

processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.
NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

DIRETOR DE SAÚDE
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.
TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

DIRETOR DE SUPRIMENTOS
GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA

Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

ATENÇÃO E CONCENTRAÇÃO
É observador e criterioso, analisando com profundidade todos os aspectos do trabalho, de forma a minimizar erros, dar consistência ao resultado apresentado e subsidiar o processo de tomada de decisão em seu nível de atuação.

DIRETOR DO COMPLEXO DE SAÚDE
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS

Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.
NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO

Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.
SECRETÁRIO MUNICIPAL

LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE
Busca a inovação e é aguçado e curioso intelectualmente, implementando novas técnicas e métodos. Proporciona um ambiente favorável à criatividade, ao inédito, de forma a incentivar, envolver e desenvolver pessoas e projetos.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO
Aplica técnicas de negociação e persuasão e estabelece conexões e relacionamentos que venham a facilitar os resultados pretendidos e a relação ganha-ganha.

ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS/GESTÃO DE CONFLITOS
Administra situações de conflito com equilíbrio e segurança, analisando os problemas e as variáveis envolvidos e buscando as melhores soluções, por meio de um bom nível de energia interna e maturidade.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.
VICE-DIRETOR DE ESCOLA

LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança no

processo de tomada de decisão. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

LISTA III - COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

GESTOR DE PESSOAL
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados. Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

GESTOR DE CONVÊNIOS

LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

GESTOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

GESTOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DO ESCOLAR
LIDERANÇA

Atua com liderança na gestão técnica e/ou de pessoas, orientando, educando e conduzindo projetos e equipes em um propósito e na busca de resultados.
Emprega técnicas participativas, sabe delegar e atua como exemplo para a equipe.

GESTÃO TÉCNICA/ADMINISTRATIVA
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio no seu ramo de atuação, agindo com liderança, protagonismo e segurança. Faz a gestão de projetos, custos e orçamentos.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma planejada e organizada, estabelecendo prioridades e fazendo boa gestão do tempo e dos recursos sob sua responsabilidade. Cumpre prazos, metas e compromissos, atuando de forma ágil e com qualidade na prestação de serviços.

TOMADA DE DECISÃO
Toma decisões embasadas por análise ampla e criteriosa, não tendo receio de assumir riscos. Não procrastina as decisões e as comunica de forma que todos sejam informados das questões decididas ou mudanças ocasionadas.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA
Comunica-se bem em público e escreve com fluência e correção, apresentando suas ideias e argumentações com clareza, de forma a atingir os resultados pretendidos. Lê, analisa e interpreta textos com facilidade.

LISTA IV - COMPETÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.
Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

GESTÃO TÉCNICA/OPERACIONAL
Executa o trabalho embasado em técnicas atualizadas e com domínio das atividades/técnicas específicas do seu ramo de atuação, agindo com segurança, discernimento e em constante processo de capacitação.

Emprega ferramentas e tecnologias para facilitar e promover a melhoria contínua na realização do trabalho.

EMPATIA E ACOLHIMENTO
Demonstra empatia com as necessidades dos que dependem do seu trabalho, executando seu serviço de maneira respeitosa e com acolhimento.
Mantém relacionamentos positivos e emprega a assertividade na comunicação.

TRABALHO EM EQUIPE
Trabalha bem em equipe, atuando de forma interdependente e cooperativa em projetos, programas e trabalhos interdisciplinares, com foco nos objetivos a serem atingidos.

DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO
Atua de forma disciplinada e organizada, cumprindo horários, tarefas, rotinas de trabalho e normas de segurança, cuidando e mantendo organizados os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL
Cuida de sua imagem - física e de atitude - seguindo as orientações quanto ao uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual.

ENFERMEIRO
VIDE LISTA I - COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - A) QUADRO GERAL DE CARGOS - ENFERMEIRO

ANEXO XIII - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - ART. 16, LRF

(Disponível no documento para download ao final deste ato)

D E C L A R A Ç Ã O

OSCAR GOZZI, Prefeito Municipal de Tarumã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para fins de cumprimento do inciso II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Tarumã/SP, 28 de setembro de 2.022.

OSCAR GOZZI
PREFEITO MUNICIPAL

Download do documento