

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 03 /2020

**EMENTA:** Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Água Preta - PE e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, o Excelentíssimo Senhor **EDUARDO PASSOS COUTINHO CORRÊA DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município da Água Preta-PE, no uso de suas atribuições constantes nos Arts. 48 e 60, sem prejuízo de outras disposições que regulem a matéria, Faço Saber que SUBMETO à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores, para aprovação dos nobres Pares o presente Projeto de Lei:

*Art. 1º Ficam criados para provimento efetivo no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Água Preta - PE, na forma do art. 37. II da Constituição Federal, com suas respectivas remunerações, requisitos e carga horária, os Cargos descritos no "Anexo I" desta Lei.*

*§ 1º A investidura no cargo de provimento efetivo efetuar-se-á mediante Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos de caráter eliminatório e classificatório.*

*§ 2º Na realização dos Concursos para provimento dos Cargos em comento, observar-se-ão as normas gerais constantes na Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores, Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 1.752, de 03 de julho de 2012, Lei Municipal nº 1.773, de 18 de novembro de 2013, Lei Municipal nº 1.809 de 01 de junho de 2016, e demais normas especiais contidas no Edital do Concurso.*

*§ 3º Os Concursos serão realizados quando a Administração Municipal julgar oportuno, e terá a validade de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração.*

*§ 4º Os servidores ora integrantes do quadro permanentes desta Municipalidade, não serão atingidos pelas novas regras, correspondente ao critério de pré-requisitos, ora previstos no Anexo I, desta forma a presente Lei possuíra efeitos "ex nunc".*

*§ 5º Os cargos constantes nos itens 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 21, 25, 26, 27, 31 e 33, do Anexo I, serão vinculados a Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio, podendo ser lotados em quaisquer das Secretarias Executivas Municipais, ora elencadas*

## GABINETE DO PREFEITO

*na estrutura Administrativa do Município de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 1.813 de 31 de janeiro de 2017, de acordo com o interesse público que assim o exigir.*

*Art. 2º As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no “Anexo II” desta Lei.*

*Art. 3º Os cargos especificados no Anexo I desta Lei, terão a sua jornada de trabalho semanal conforme o estabelecido em planilha, contudo, aqueles cuja carga horária for de 30h (trinta horas) e 40h (quarenta horas) semanal, serão regulados da seguinte forma:*

*I - 6h (seis horas) ininterruptas diárias, totalizando em 30h (trinta horas) horas semanal;*

*II - 8h (oito horas) intercaladas diárias, com a pausa de 2h (duas horas) para refeições e/ou descanso, totalizando em 40h (quarenta horas) semanal.*

*Parágrafo único. A Jornada de trabalho dos ocupantes de Cargos Efetivos poderá ser prorrogada se o interesse público o exigir, observando-se que, estes farão jus à gratificação prevista no art. 157, Inc. II. da Lei Municipal nº 1.020/1972 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município da Água Preta - PE), tudo isso, em face da necessidade, inobstante que tal ato ficará a critério do Secretário da pasta ou do Chefe do Executivo Municipal.*

*Art. 4º Os cargos de nível superior e técnico, com carga horária de 40h semanais, cujos profissionais estejam lotados na Secretaria Executiva Municipal de Saúde, poderão, a critério do Secretário Municipal de Saúde, ter sua carga horária alterada para 24 (vinte e quatro) horas semanal em regime de plantão, sem qualquer ônus adicional à municipalidade.*

*Art. 5º Os cargos de motorista com carga horária de 40h (quarenta horas) semanal, poderá ser alterada a critério do Secretário da pasta em que for lotado o servidor, ensejando uma jornada de trabalho de 8h (oito horas) diárias, com pausa para refeição e/ou descanso totalizando em 40h (quarenta horas) semanal; ou por meio de escala de serviço em regime de plantão (Observando-se o total da carga horária estampada neste artigo), sem gerar com isso, qualquer ônus adicional à municipalidade, ficando a critério do Secretário da pasta em que é lotado, ou do Chefe do Executivo Municipal a análise do interesse público e a necessidade, obedecendo in casu, o Ato administrativo competente (Portaria).*

*Parágrafo Único: Caso haja necessidade e interesse público no tocante a prorrogação de horário acerca do Cargo elencado no caput deste artigo, vindo desta feita superar a Carga Horária estabelecida no Anexo I, o servidor fará jus a gratificação mencionada no Parágrafo Único, do Artigo 3º, desta Lei (de acordo com o art. 157. Inc. II. da Lei Municipal nº 1.020/1972 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município da Água Preta - PE).*

*Art. 6º Em face do impacto orçamentário-financeiro, para gastos com pessoal dos servidores permanentes desta Municipalidade, terão o reajuste salarial, ora estabelecidos no Anexo I, o qual passará a vigorar a partir de 02/01/2021.*

*§1º Os valores dos reajustes salariais/vencimentos dos servidores efetivos do âmbito da Administração Pública Municipal, ocorrerá bienalmente, utilizando como variação o Índice Nacional*

## **GABINETE DO PREFEITO**

*de Preços ao Consumidor – INPC, correspondente aos últimos 12 (doze) meses do exercício anterior de cada categoria, devendo ser regulamentado por meio de Decreto Executivo Municipal.*

*§2º Fica garantido como data base de reajuste dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro.*

*Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei, serão custeadas através das dotações orçamentárias específicas para pessoal civil, consignadas nos Orçamentos Municipais do exercício de 2020, e seguintes.*

*Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.*

*Art. 9º Revoguem-se as disposições em contrário.*

*Gabinete do Prefeito da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro do ano de 2020.*



**EDUARDO COUTINHO**  
*Prefeito da Água Preta*

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**PROJETO DE LEI N° 03 /2020**

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE RS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS	LEI ESPECIFICA DE N° 1.752/2012	05	R\$ 1.250,00	40
2	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	LEI ESPECIFICA DE N° 1.809/2016	01	R\$ 3.000,00	40
3	ANALISTA DE REDE DE COMPUTADORES	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA ESPECIFICA EM REDES DE COMPUTADORES	02	R\$ 1.600,00	30
4	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA ESPECIFICA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	02	R\$ 1.600,00	30
5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR	02	R\$ 1.600,00	40
6	ASSISTENTE JURÍDICO	BACHARELADO EM DIREITO, INSCRIÇÃO NA OAB	03	R\$ 3.000,00	30
7	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS	03	R\$ 1.600,00	40
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR	10	R\$ 1.045,00	40
9	AUXILIAR DE DISCIPLINA	ENSINO MÉDIO	08	R\$ 1.045,00	40
10	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO	08	R\$ 1.045,00	40

**GABINETE DO PREFEITO**

11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	50	R\$ 1.045,00	40
12	CIRURGIÃO DENTISTA – PSF	GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO	05	R\$ 2.700,00	40
13	COZINHEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL	06	R\$ 1.045,00	40
14	CUIDADOR	ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE MAGISTÉRIO/NORMAL MÉDIO	06	R\$ 1.045,00	30
15	EDUCADOR FÍSICO	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF	02	R\$ 1.600,00	40
16	ENFERMEIRO PLANTONISTA	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	06	R\$ 1.600,00	24
17	ENFERMEIRO PSF	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	07	R\$ 2.700,00	40
18	FARMACÊUTICA	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF	01	R\$ 1.600,00	30
19	FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO	01	R\$ 2.400,00	30
20	FONOAUDIOLÓGO	GRADUAÇÃO EM FONOAUDILOGIA E REGISTRO CRF	01	R\$ 1.600,00	30
21	GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO	25	R\$ 1.045,00	40
22	MAQUEIRO	ENSINO MÉDIO	03	R\$ 1.045,00	40
23	MÉDICO PLANTONISTA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	07	R\$ 8.000,00	24
24	MÉDICO PSF	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	12	R\$ 8.000,00	40
25	MERENDEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL	50	R\$ 1.045,00	40
26	MONITOR DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	8	R\$ 1.567,50	40

**GABINETE DO PREFEITO**

27	MOTORISTA	ENSINO MÉDIO E CNH CATEGORIA AD	20	R\$ 1.567,50	40
28	NUTRICIONISTA	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO CRN	1	R\$ 1.600,00	30
29	PROFESSOR I	LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.849/2018	80	R\$ 1.918,30	30
30	PROFESSOR II	LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.849/2018	30	R\$ 2.557,74	40
31	PSICOLÓGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO CRP	2	R\$ 2.400,00	30
32	PSICOPEDAGOGO	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA, ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA INSTITUCIONAL.	2	R\$ 1.918,30	30
33	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	12	R\$ 1.045,00	40
34	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO.	7	R\$ 1.300,00	24
35	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO.	4	R\$ 1.295,00	40
36	TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE TÉCNICO DE EPIDEMIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO.	1	R\$ 1.452,36	40

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**PROJETO DE LEI Nº 03 /2020**

<b>CARGO – AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.752/2012	CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.752/2012
<b>CARGO – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.809/2016	CONFORME DISPOSTO EM LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.809/2016
<b>CARGO - ANALISTA EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Curso Superior na área de Informática especificamente em desenvolvimento de sistemas de informação	desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas; Realizar manutenção de hardwares e softwares, desenvolver, testar, implantar, manter e adaptar os sistemas de informação que auxiliem a execução de processos, realizar a manutenção de ativos de hardware, efetuar controle adequado dos softwares e licenças, gerenciar o acesso de suporte remoto à rede corporativa, elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistema, atender aos chamados técnicos em equipamentos de informática, administrar servidores e efetuar as configurações, prestar suporte ao

**GABINETE DO PREFEITO**

usuário de microinformática, verificando funcionamento dos hardwares e softwares, e realizando o Backup dos sistemas, desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação, identificar e corrigir falhas nos sistemas, prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes, estudar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados, prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados, planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO - ANALISTA EM REDES DE COMPUTADORES**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Curso Superior na área de Informática, especificamente de infraestrutura de redes de computadores

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Analisa a rede visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Pública Municipal elaborando procedimentos relacionados à qualidade utilizados em sistemas informatizados; administrar a rede prestando suporte ao usuário de microinformática, realizar manutenção de hardwares e softwares, desenvolver, testar, implantar, manter e adaptar os sistemas de informação que auxiliem a execução de processos, executar as atividades necessárias para a administração de servidores, realizar a manutenção de ativos de hardware, efetuar controle adequado dos softwares e licenças, gerenciar o acesso de suporte remoto à rede corporativa, elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistema, atender aos chamados técnicos em equipamentos de informática, administrar servidores e efetuar as configurações, prestar suporte ao usuário de microinformática, verificando funcionamento dos hardwares e softwares, e realizando o Backup dos sistemas, desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação, identificar e corrigir falhas nos sistemas, prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes, estudar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados, prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados, planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Superior

**ATRIBUIÇÕES**

Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; preencher requisições ou boletins de produção diária; emitir guias de tramitação de processos e documentos; coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos; prestar informações de rotina da Unidade; efetuar cálculos simples; atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.; distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades; auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho; executar serviços elementares de contabilidade; emitir lançamentos simples de diários; elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos; efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos; auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado; efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto; preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento; separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins; executar serviços de recepção; preencher o Boletim de Atendimento Médico; registrar o número de atendimento diário de pacientes; preencher guias de autorização para saída de ambulância; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO - ASSISTENTE JURÍDICO**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	Elaborar documentos de natureza jurídica, bem como, projetos de Lei, decretos, portarias, instruções e assemblhados. Elaborar pareceres; Promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa, conforme determinação do Procurador Geral; Promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos e outros); Executar outras atividades pertinentes ao cargo.
<b>CARGO - ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados como diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas do serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade; cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário; despachar processos administrativos; solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes; realizar visitas domiciliares; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<b>CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino Superior	desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos

**GABINETE DO PREFEITO**

entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; localizar processos junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão; executar outras tarefas referentes ao cargo;

**CARGO - AUXILIAR DE DISCIPLINA**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES**

dar suporte aos multimeios didáticos e orientação de atividades nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e operação de eletroeletrônicos; cuidar no trânsito dos alunos nas dependências da escola; verificar nas dependências da escola a existência de alunos no horário de aula, e os motivos da sua ausência na sala com o devido encaminhamento ao responsável na escola; executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo; cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações; zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos; atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral; zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares; manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo; manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes; utilizar micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha

### GABINETE DO PREFEITO

eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo; coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática; digitar material de expediente; Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; preencher requisições ou boletins de produção diária; prestar informações de rotina da Unidade; auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

### CARGO - AUXILIAR DE SECRETARIA

#### ESCOLARIDADE E REQUISITOS

Ensino Médio

#### ATRIBUIÇÕES

planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação; dar suporte aos multimeios didáticos e orientação de atividades nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e operação de eletroeletrônicos; executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo; cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações; zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos; atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral; zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares; registrar as notas na ficha individual do estudante; auxiliar na escrituração dos documentos escolares; manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo; manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes; utilizar micro computadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo; operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes; executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais; zelar pela utilização adequada dos micros; coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática; digitar material de expediente; dar suporte as atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada,



### GABINETE DO PREFEITO

com vistas a seu processamento eletrônico; zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; preencher requisições ou boletins de produção diária; emitir guias de tramitação de processos e documentos; coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos; prestar informações de rotina da Unidade; auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

### CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### ESCOLARIDADE E REQUISITOS

Ensino Fundamental

#### ATRIBUIÇÕES

Atividade de nível elementar. Executar trabalhos de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos. Executar aterros. Executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos, rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Participar de capacitação e outras atribuições afins.

### CARGO - CIRURGIÃO DENTISTA – PSF

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p><b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b></p> <p>Graduação em Odontologia e Registro no CRO</p>	<p>Atividade de nível superior. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS). Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico de acordo com planejamento local. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THT) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.</p>
<b>CARGO - COZINHEIRA</b>	
<p><b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b></p> <p>Ensino Fundamental</p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>executar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; selecionar, lavar e cortar os temperos; limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar eixes; cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas; manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; executar outras tarefas referentes ao cargo;</p>

**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO - CUIDADOR**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Médio na Modalidade Magistério/Normal Médio

**ATRIBUIÇÕES**

O cuidador de portadores de necessidades especiais tem como rotina de trabalho o acompanhamento de pessoas com deficiência, auxiliando-as em atividades cotidianas no ambiente escolar e contribuindo para o seu bem-estar físico, mental e social, bem como deve saber servir refeições adequadas, cuidar da saúde e higiene do assistido e administrar os medicamentos em casos necessários.

**CARGO - EDUCADOR FÍSICO**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Graduação em Educação Física e Registro no CREF

**ATRIBUIÇÕES**

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e do lazer, das práticas corporais. Proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador e monitores no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas unidades ligadas à saúde física da comunidade. Articular parcerias como outros setores da área junto com as Equipes de saúde, assistência social e educação da população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Outras atividades inerentes à função.

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO - ENFERMEIRO PLANTONISTA</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>Graduação em Enfermagem e Registro no COREN</p>	<p>Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistencial e supervisão de serviços de enfermagem em geral, inclusive em saúde ocupacional. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Chefiar unidades de trabalho. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, realizar consultas de enfermagem. Solicitar exames complementares. Prescrever/transcrever medicações em conformidade com as disposições legais da profissão. Executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.</p>
<b>CARGO - ENFERMEIRO PSF</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>Graduação em Enfermagem e Registro no COREN</p>	<p>Atividade de nível superior. Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso. Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável. Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF). Exercer outras atividades afins.</p>
<b>CARGO - FARMACÊUTICO</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>



**GABINETE DO PREFEITO**

<p>Graduação em Farmácia e Registro no CRF</p>	<p>Atividade de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade envolvendo a realização, orientação, fiscalização, interpretação e preparação de estudos, pesquisas e trabalho na área de Farmácia. Organizar e administrar estoques de medicamentos. Controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente; responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos; manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal; supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivo, verificando os mecanismos de suas funções vitais; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<p><b>CARGO - FISIOTERAPEUTA</b></p>	
<p><b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b></p> <p>Graduação em Fisioterapia e Registro no CREFITO</p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>Atividade de nível superior, compreendendo os cargos que se destinam à promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia, visando a reabilitação do indivíduo às suas atividades normais da vida diária, adaptação à nova realidade clínica e física, melhoria das condições gerais de saúde e tudo o mais que visem a melhoria de sua qualidade de vida. Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas. Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas. Tratam de meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros. Auxiliam na restauração, conservação e desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões. Executa métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares, em face de recuperação ou em pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física, compreendendo a efetivação final de uma prescrição médica nos aspectos de movimentação do paciente. Manipula aparelhos e supervisiona exercícios, juntamente com outra forma de terapia. Executa serviços em hospitais, ambulatórios, consultórios, domicílios, unidades sanitárias e locais outros pré-determinados em razão da necessidade de serviço. Informa o médico e solicita orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, dando assessoria quanto às questões relativas à sua competência. Ajuda a restabelecer deficiências musculares. Recupera pessoas</p>

**GABINETE DO PREFEITO**

	<p>que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais. Desenvolve programas de prevenção educativa e recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bioeletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos.</p>
--	--

**CARGO - FONOAUDIOLÓGO**

<p><b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b></p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p>Graduação em Fonoaudiologia e Registro CRF</p>	<p>Atividade de nível superior. Colaborar no processo de ensino-aprendizagem por meio de programas educacionais de aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita. Oferecer assessoria e consultoria educacional. Atuar em gestão na área educacional. Atuar em consonância com as políticas, programas e projetos educacionais públicos e privados vigentes. Participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino=aprendizagem. Atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem. Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional. Desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao</p>

**GABINETE DO PREFEITO**

planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem. Participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação. Orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia. Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico. Desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fonoaudiológica no âmbito educacional. Participar de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais. Processos de formação continuada de profissionais da educação. Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional.

**CARGO - GUARDA MUNICIPAL**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Médio completo (conforme artigo 10 da lei federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014).

**ATRIBUIÇÕES**

Atividade de nível elementar. Preservar a integridade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município. Fazer rondas diurnas ou noturnas em postos de saúde, oficinas, depósitos, armazéns e outras instalações públicas. Atender telefonemas e transmitir recados, fora do expediente normal. Prestar informações. Verificar a segurança de portas e janelas; Desempenhar outras atribuições compatíveis. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública e Fiscalização do Trânsito, no que diz respeito a garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e ainda a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal; Articular e apoiar as ações de Segurança Pública dentro dos limites do Município; Participar das campanhas de Educação relacionadas com Segurança Pública e Fiscalização do Trânsito; Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a operação, a fiscalização e o policiamento do trânsito; Colaborar com Campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlates com as missões da Guarda Civil Municipal; Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais; Promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município; Prestar a colaboração, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município; Realizar policiamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos

**GABINETE DO PREFEITO**

fundamentais dos cidadãos; Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar; Estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município; Praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgada ou delegada por Decreto pelo Prefeito Municipal; Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO - MAQUEIRO**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES**

Atuar no auxílio de transporte e remoção de pacientes nas dependências das unidades de saúde, em ambulâncias e/ou veículo público de transporte de paciente. Auxiliar na condução do paciente em macas e cadeiras de rodas para acesso a atendimentos nas Unidades de Saúde, nas transferências entre as unidades de saúde, unidades de pronto atendimento, unidades de prontos socorros e hospitalais. Responsabilizar-se pelo uso, manutenção, higiene das macas e cadeiras de rodas sob sua guarda. Executar outras tarefas inerentes a sua função.

**CARGO - MÉDICO PLANTONISTA**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Graduação em Medicina e Registro no CRM

**ATRIBUIÇÕES**

Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva; Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e

### GABINETE DO PREFEITO

epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; Realizar Plantões de acordo com escala estabelecida pela chefia imediata; participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligado a área de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerado importantes para a saúde; elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

### CARGO - MÉDICO PSF

#### ESCOLARIDADE E REQUISITOS

Graduação em Medicina e Registro no CRM

#### ATRIBUIÇÕES

Atividade de nível superior. Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva. Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, adultos e idoso. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS), aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar os serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas afins.

### CARGO - MERENDEIRA

#### ESCOLARIDADE E

#### ATRIBUIÇÕES

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>REQUISITOS</b>	
Ensino Fundamental	<p>Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros. Preparar e servir alimentos comuns ou especiais, observando rigorosamente prescrições dietéticas e técnicas higiênicas adequadas. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos. Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos usuários. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios. Providenciar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, efetuando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Conhecer e respeitar as normas e regulamentos municipais. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.</p>
<b>CARGO - MONITOR DE INFORMÁTICA</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino Médio e Curso Técnico na área de Informática	<p>Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico; operar equipamentos destinados à digitação; Monitorar e repassar conhecimentos básicos aos usuários de computadores pertencentes às diversas secretarias do município; digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência; ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: CD's, Pen Drives, HD etc.; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema; manter o controle dos documentos fontes dos dados; efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou</p>

**GABINETE DO PREFEITO**

revisões aos órgãos interessados; notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados; zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; preencher requisições ou boletins de produção diária; emitir guias de tramitação de processos e documentos; coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos; prestar informações de rotina da Unidade; efetuar cálculos simples; atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.; distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades; auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho; executar serviços elementares de contabilidade.

**CARGO - MOTORISTA**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Médio e CNH Categoria AD

**ATRIBUIÇÕES**

Dirigir veículos da frota municipal de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviços da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais ou interestaduais; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Solicitar a lavagem, o abastecimento de combustível, lubrificantes e água; Comunicar aos seus superiores, qualquer ocorrência com o veículo que dirige, e efetuar reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus; Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; Providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

**CARGO - NUTRICIONISTA**

**ESCOLARIDADE E**

**ATRIBUIÇÕES**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>REQUISITOS</b>	
<p>Graduação em Nutrição e Registro CRN</p>	<p>Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar; planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; proceder à visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semipreparados; orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>
<b>CARGO - PROFESSOR I</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p><b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b></p> <p>Ensino Superior em Pedagogia ou Ensino Médio completo (modalidade magistério), conforme artigo 61 da lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (lei de diretrizes e bases da educação nacional).</p>	<p>Planeja e ministra em turmas de Educação Infantil, de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, de Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino. Avalia dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Executa a política educacional. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Participa na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da escola. Executa outras atividades correlatas. (Conforme disposto em LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.849/2018)</p>
<b>CARGO - PROFESSOR II</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<p><b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b></p> <p>Licenciatura em área específica</p>	<p>Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e</p>



**GABINETE DO PREFEITO**

<p>de conhecimento: (Letras, Matemática, Ciências Biológicas, História, Geografia, Artes, Inglês, Educação Física).</p>	<p>dos cursos técnicos profissionalizantes. Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade. Influi na escolha do livro didático. Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos. Executa outras atividades correlatas. (Conforme disposto em LEI ESPECÍFICA DE Nº 1.849/2018)</p>
<p><b>CARGO - PSICOLÓGO</b></p>	
<p><b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b></p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES</b></p>
<p>Graduação em Psicologia e Registro CRP</p>	<p>Analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de Recrutamento e Seleção; participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos à orientação de inadaptados as condições de trabalho; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.</p>

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO - PSICOPEDAGOGO</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Graduação em Pedagogia, em especialização em psicopedagogia e especialização na área institucional.	Orientar os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais. Realizar trabalhos de orientação profissional. Orientar aos professores quanto à abordagem dos conteúdos. Identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos. Participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola. Orientar os professores quanto à elaboração de projetos. Elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar.
<b>CARGO - RECEPCIONISTA</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino Médio	Receber municipais e encaminha-los quando solicitado a diversos órgãos do município; Prestar Informações básicas ao Público em Geral; Preencher planilhas ou documentos de baixa complexidade; Recepcionar autoridades e encaminha-las ao setor competente; Realizar tarefas referentes a boa receptividade de quem procura o setor em que desempenha as suas funções; Organizar horários de atendimento ao público; Organizar agenda da chefia imediata; Digitar textos, documentos tabelas; Operar computadores utilizando programas básicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo.
<b>CARGO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA</b>	
<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho.	Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Realizar Plantões de acordo com escala estabelecida pela chefia imediata; realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral; verificar e registrar sinais e

**GABINETE DO PREFEITO**

sintomas dos pacientes; administrar vacinas e controlar rede de frio; fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências; solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes; participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho.

**ATRIBUIÇÕES**

Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Atender pacientes nas unidades do PSF, designado pela chefia imediata; realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral; verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes; administrar vacinas e controlar rede de frio; fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências; solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes; participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**CARGO - TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Epidemiologia e Registro no Conselho.

**ATRIBUIÇÕES**

Elaborar instrumentos de acompanhamento e análise dos dados epidemiológicos do município; elaborar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica referentes aos pacientes nas diversas unidades de saúde do município; participar da elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica nos mais diversos segmentos; elaborar instrumentos de acompanhamento e análise de dados epidemiológicos relativos a AIDS, DST's e outras doenças no município; programar, elaborar e executar treinamento em vigilância epidemiológica; Executar ações de caráter de Vigilância Epidemiológica; realizar pesquisas e inquéritos, visando a caracterização epidemiológica das diversas infecções no município; realizar estudos para caracterização social, demográfica e epidemiológica da

**GABINETE DO PREFEITO**

população exposta ao risco de infecção pelo vírus da imuno-deficiência adquirida e outras doenças de maior acometimento no município; realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância epidemiológica com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas referentes ao cargo.



**EDUARDO COUTINHO**  
Prefeito da Água Preta