ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES E ATIVIDADES GRATIFICADAS

1. EMPREGOS PÚBLICOS

TABELA 1

ADMINISTRADOR DE MATADOURO	
Descrição Sintética	
Atuam na execução de tarefas de cunho gerencial e de coordenação das atividades do Matadouro Municipal.	
Atribuições Típicas	
• Coordenar e fiscalizar todas as atividades no âmbito do Matadouro, para que seja cumprida a legislação vigente; • Orientar e supervisionar as atividades desempenhadas no Matadouro, para que sejam cumpridas as normas pertinentes; • Elaborar e implantar protocolos e/ou procedimentos para as atividades desenvolvidas no Matadouro, otimizando a utilização dos recursos, de modo a fornecer serviços com adequado nível de qualidade e menor custo; • Zelar pela manutenção e utilização dos equipamentos e instalações do Matadouro Municipal; • Divulgar as atividades do Matadouro Municipal no mercado e nas feiras de modo a incrementar e diversificar os serviços prestados; • Avaliar regularmente o grau de satisfação dos munícipes que utilizam os serviços do Matadouro Municipal; • Garantir o adequado controle sanitário das atividades do matadouro, de acordo com a legislação vigente; • Prestar apoio aos fiscais da Secretaria Municipal de Saúde, na fiscalização sanitária no Matadouro e a outros órgãos oficiais fiscalizadores; • Elaborar, sistematicamente, relatórios gerenciais das atividades sob sua responsabilidade, com informações necessárias a tomada de decisões; • Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Descrição Sintética	
Executam ações que facilitem a integração entre as equipes de saúde e as populações adscritas às Unidades Básicas de Saúde (UBS).	
Atribuições Típicas	
• Trabalhar e atuar em equipe de saúde; • Orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município; • Programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde; • Facilitar a integração entre a equipe de saúde e as populações de referência adscrita às UBS; • Realizar o cadastramento de famílias por área das UBS; • Consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento; • Participar da elaboração do plano de ação, sua implementação, avaliação e reprogramação permanente junto às equipes de saúde; • Estabelecer propostas e processos intersetoriais, visando ao desenvolvimento do trabalho de promoção da saúde; • Orientar as famílias e os portadores de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social; • Agendar atendimentos de saúde junto às UBS a partir do trabalho junto aos domicílios, instituições sociais ou entidades populares, considerando os fluxos e as ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica à saúde; • Registrar os acompanhamentos domiciliares no prontuário de família, conforme utilizado pelas UBS; • Registrar dados e informações referentes às ações desenvolvidas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
Descrição Sintética
Atuam em atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e na promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde.
Atribuições Típicas
• Realizar visitas e diligências em imóveis residenciais, comerciais e industriais para inspeção de depósitos e pesquisa larvária; • Realizar a eliminação de criadouros; • Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; • Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; • Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; • Registrar as informações referentes às atividades executadas; • Registrar o itinerário de atividades diárias; • Promover a eliminação e remoção de criadouros de *aedes*, escorpiões e demais pragas; • Preencher Boletins de Controle de Visitas (com endereço completo, tipos de criadouros encontrados e quantidade de inseticida utilizado); • Orientar os munícipes sobre práticas de combate e controle de criadouros de vetores; • Receber, processar e registrar as Notificações (com endereço completo, tipo de criadouros encontrados e quantidade de inseticida utilizado); • Diligenciar, inspecionar, diagnosticar e notificar munícipes sobre situações irregulares referentes ao saneamento em geral (ex. terrenos com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, “boca de lobo” entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos); • Executar outras atribuições afins.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO
Descrição Sintética
Auxiliam na execução de atividades de manutenção e apoio na administração municipal.
Atribuições Típicas
• Varrer os arredores do setor em que se encontra; • Carpir terreno, limpar canteiros e realizar podas, mediante capacitação; • Recolher dejetos e animais de vias públicas que estejam em locais inapropriados ou possam apresentar riscos; • Limpar as cortinas, portas, divisórias, paredes, janelas, luminárias e vidros do setor; • Realizar limpezas que necessitam de maior esforço físico; • Trocar lâmpada desde com a rede elétrica desligada e até 02 metros do solo; • Realizar capinação elétrica/motorizada, mediante capacitação; • Recolher galhos e resíduos vegetais oriundos de capinação e poda; • Aplicar defensivos, herbicidas e adubação, mediante orientação e utilização de EPI; • Colocar e conferir placas de identificação nos móveis e objetos do patrimônio público; • Construir cercas e abertura de aceiros; • Auxiliar na conferência e reparos de elétricas e de água e esgoto; • Auxiliar na conferência e reparos de vias públicas, incluindo a parte asfáltica; • Auxiliar em reformas, construções e manutenção em geral de prédios e locais públicos; • Auxiliar em atividades de imunização de animais (rotina ou durante as campanhas de vacinação); • Auxiliar na manutenção de áreas verdes, viveiros e praças;

• Auxiliar no preparo de substrato para o solo e no plantio de mudas; • Acompanhar o motorista para distribuição dos materiais; • Carregar/ descarregar móveis e outros materiais dos caminhões; • Carregar/ descarregar produtos alimentícios e medicamentos dos caminhões; • Realizar mudanças nas posições dos móveis, quando solicitado; • Montar/ desmontar palanques e arquibancadas (inaugurações, missas, festas, carnaval, etc.; • Instalar placas nas ruas; • Comunicar ao encarregado a necessidade de reparos de equipamentos e estabelecimentos públicos; • Conferir documentos com o(s) material(is) recebidos e/ou entregues; • Executar outras atividades correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

AJUDANTE GERAL
Descrição Sintética
Realizam atividades de natureza multifuncional, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal de São Simão, exercendo tarefas de natureza operacional.
Atribuições Típicas
• Executar serviços de limpeza em geral, manutenção de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos; • Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; • Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da administração municipal; • Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados às suas atividades, comunicando o superior para reposição; • Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para

manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias; • Comunicar o superior sobre qualquer irregularidade verificada ao executar suas atividades; • Auxiliar na execução do plano de ação de mudanças do trânsito do município; • Executar tarefas manuais simples na construção civil; • Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou auxiliando para garantir a correta instalação, guias e sarjetas, galerias e caixas de captação; • Auxiliar na reconstrução e manutenção das estradas rurais; • Auxiliar na construção, recuperação, instalação e manutenção dos diversos serviços públicos; • Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; • Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços; • Desempenhar diversas tarefas de auxílio aos motoristas de veículos de transporte da Prefeitura Municipal; • Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as unidades administrativas municipais e os diversos órgãos públicos; • Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; • Auxiliar a execução de serviços referentes a pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; • Executar outros serviços correlatos com a função, determinados pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

ALMOXARIFE	
Descrição Sintética	
Executam as atividades de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades da administração municipal.	
Atribuições Típicas	
• Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; • Auxiliar no controle do recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; • Auxiliar na organização do armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; • Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; • Auxiliar no registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas; • Auxiliar no arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; • Executar outras atribuições correlatas à função.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sintética

Atuam na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de pessoas, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões.
Atribuições Típicas
• Desenvolver atividades inerentes à área de recursos humanos, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais; • Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos servidores; • Realizar cálculos trabalhistas a pedido da Procuradoria Jurídica do Município; • Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização de comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; • Planejar e conferir o processo de recrutamento e seleção pessoal (concursos, processo seletivo e contratação temporária); • Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; • Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Administração, com o objetivo de facilitar a integração e a absorção das mesmas; • Informar funcionário sobre as normas e regras da Prefeitura; • Encaminhar funcionário para treinamento; • Favorecer a integração e adaptação do funcionário; • Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; • Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;

• Realizar a análise e descrição de cargos (atualizar, criação de cargos, mudanças nos cargos e/ou atividades etc.); • Propor políticas de cargos e remunerações; • Efetuar manutenção de tabelas salariais; • Analisar custos de pessoal; • Executar outras atribuições correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

ANALISTA JURÍDICO
Descrição Sintética
Executar serviços de apoio na área jurídica, fornecendo e recebendo informações diversas, tratando documentos variados e cumprindo todo procedimento necessário ao ambiente organizacional.
Atribuições Típicas
• Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; • Agendar audiências, preparar a documentação necessária, tirar xérox e acompanhar o procurador na audiência como preposto; • Acompanhar agenda diária dos procuradores; • Verificar publicação de processos; • Acompanhar o andamento de processos no fórum; • Protocolar petições e entregar processos; • Receber requerimentos, ofícios e processos na procuradoria; • Organizar o arquivo de todos os processos; • Organizar as execuções fiscais; • Auxiliar a elaboração de peças e pareceres jurídicos; • Executar outras atribuições correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito

Experiência	Desnecessária

TABELA 9

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Descrição Sintética	
Executam atividades administrativas diversas na administração municipal.	
Atribuições Típicas	
• Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e documentos; • Auxiliar no acompanhamento do andamento do expediente e/ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências necessárias; • Atender ao público interno e externo, prestar informações simples, anotar recados, receber correspondências e efetuar encaminhamentos necessários; • Atestar o recebimento dos materiais e serviços submetendo-o à autoridade competente; • Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; • Auxiliar nas atividades de registro e andamento de processos e expedientes; • Executar tarefas administrativas na unidade a que estejam vinculados; • Registrar em formulários próprios, livros ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral até seu arquivamento definitivo; • Verificar e conferir documentos, processos e expedientes administrativos; • Zelar pela conservação dos materiais de consumo e permanentes e equipamentos sob sua guarda; • Executar outras atribuições afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL
Descrição Sintética
Promovem a integração de esforços, recursos e meios para fortalecer os vínculos sociais e comunitários no Município.
Atribuições Típicas
• Executar atividades, realizar pesquisas, elaborar e coordenar programas de ação social e outras atividades relacionadas; • Levantar dados e pesquisas de campo, visando subsidiar estudos específicos na área do Serviço Social; • Exercer as atividades técnicas e/ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de São Simão, na área social; • Programar atividades no campo social, através da análise dos recursos e das carências da comunidade, de forma a promover seu desenvolvimento; • Utilizar técnicas especificas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; • Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; • Prestar assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; • Articular-se a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social, referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros; • Avaliar sistematicamente, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos sociais no Município e articular ações visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica. • Exercer outras atividades correlatas à função.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

ASSISTENTE SOCIAL	
Descrição Sintética	
Elaboram e executam programas de assistência, orientação, acolhida e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.	
Atribuições Típicas	
• Elaborar, implementar e coordenar atividades, projetos e programas no âmbito de atuação da Assistência Social; • Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; • Atuar na acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos munícipes; • Elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); • Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; • Realizar visitas domiciliares e institucionais; • Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; • Operacionalizar o sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas na área de Assistência Social; • Exercer as atividades de Assistência Social em equipe interdisciplinar; • Participar de capacitação continuada; • Executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo, com registro no CRES
Experiência	Desnecessária

TABELA 12

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO SOCIAL	
Descrição Sintética	
Desenvolvem atividades de assistência administrativa na gestão da área social no Município.	
Atribuições Típicas	
• Executar atividades administrativas, visando a atenção, defesa e garantia de diretos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ ou, risco social e pessoal; • Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; • Redigir informações de rotina e efetuar controle de estocagem; • Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, registros, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos, e todas as demais atividades vinculadas a administração em geral; • Assegurar a participação social dos munícipes em todas as etapas do trabalho social; • Atuar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; • Apoiar e participar no planejamento das ações; • Acompanhar o desenvolvimento de atividades individuais e coletivas relativas à área social no Município; • Prestar assistência administrativa nas necessidades operacionais da área social no Município; • Preparar relatórios, coletar dados, elaborar planilhas e confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas relativos à Assistência Social; • Executar outras atividades correlatas à função.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Ciências Humanas
Experiência	Desnecessária

TABELA 13

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA
Descrição Sintética
Executam, sob supervisão direta, serviços de limpeza das dependências e instalações municipais, bem como executam sob supervisão, tarefas braçais, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
Atribuições Típicas
• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados; • Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização; • Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo água, café e lanches de acordo com os padrões estabelecidos, bem como a limpeza nos utensílios de trabalho; • Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros; • Executar os serviços de abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar-condicionado, entre outros; • Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; • Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos; • Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas; • Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; • Executar serviços de preparação de canteiros, plantio, adubagem, pulverização e irrigação de flores, plantas, hortaliças e arvores, pulverização de inseticidas em áreas com focos de mosquitos, de acordo com a orientação recebida; • Executar serviços de poda de árvores e corte de grama, de acordo com a orientação recebida;

• Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos; • Efetuar a coleta do lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas. • Desempenhar serviços pertinentes à limpeza urbana; • Executar outras atividades correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 14

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO
Descrição Sintética
Desenvolvem atividades relativas aos cuidados, saúde, alimentação e lazer das crianças na Rede Pública Municipal de Educação.
Atribuições Típicas
• Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, cultura recreativa e lazer das crianças. • Desenvolver atividades que estimulem as crianças a adquirirem hábitos de higiene e saúde; • Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários e outras atividades da rotina. • Colaborar na organização e desenvolvimento de atividades lúdicas e culturais de forma integrada; • Zelar pelo repouso das crianças; • Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação das crianças, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes; • Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, organizando o ambiente e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; • Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, submetendo-os à apreciação superior;

• Monitorar a frequência das crianças, registrar as ocorrências do dia e levar ao conhecimento da equipe gestora, qualquer incidente ou dificuldade apresentada; • Levar ao conhecimento da equipe gestora, a necessidade de realizar qualquer tipo de comunicação verbal ou escrita, aos pais das crianças atendidas; • Respeitar as crianças, não as submetendo a nenhum tipo de constrangimento ou humilhação, seja por violência verbal ou física; • Facilitar o desenvolvimento integral das crianças nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados e brincadeiras, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva, que contribua para sua formação social, emocional e física; • Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados; • Auxiliar a direção e professores na recepção dos alunos e dos pais, nos trabalhos de rotina escolar e nas atividades que envolvam a comunidade; • Auxiliar no atendimento e na organização dos alunos, nas áreas de circulação interna ou externa da escola, e no deslocamento para outros espaços; • Auxiliar no atendimento aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, de acordo com determinações dos profissionais especializados da Secretaria da Educação; • Acompanhar o transporte escolar, monitorando a segurança das crianças até seu destino. • Executar outras atividades correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 15

AUXILIAR DE OFICIAL
Descrição Sintética
Auxiliam na execução de procedimentos operacionais no Município, relacionados à sua área de atuação.

Atribuições Típicas	
• Auxiliar na execução dos trabalhos de alvenaria, assentamento pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais; • Auxiliar na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior; • Auxiliar na montagem, instalação e/ou reparo de peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; • Realizar reparos nos prédios públicos na parte estrutural e hidráulica, segundo as instruções fornecidas pelos Oficiais de sua área de atuação; • Seguir as orientações emitidas pelos Oficiais de sua área de atuação; • Zelar pela manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; • Executar outras tarefas da área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 16

AUXILIAR DE SAÚDE
Descrição Sintética
Prestam auxílio administrativo e executam serviços gerais e/ou específicos nas Unidades de Saúde do Município.
Atribuições Típicas
• Executar sob supervisão imediata, tarefas relacionadas com a saúde pública nas Unidades de Saúde do Município; • Exercer atividades administrativas, arquivo e protocolo de exames solicitados, digitação e outros serviços da área de atuação; • Prestar atendimento ao público nas unidades de saúde; • Zelar pela observância dos protocolos e procedimentos adotados na área de atuação; • Executar serviços gerais e/ou específicos estabelecidos na sua área de atuação;

• Visitar domicílios sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; • Orientar os munícipes, visando a promoção da saúde no Município; • Participar de campanhas preventivas; • Participar de reuniões profissionais. • Exercer outras atividades correlatas à função exercida.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 17

AUXILIAR FINANCEIRO
Descrição Sintética
Acompanham e auxiliam a execução dos serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal.
Atribuições Típicas
• Auxiliar no levantamento e acompanhamento das transações financeiras e contábeis; • Organizar os documentos relativos às operações financeiras e contábeis da Prefeitura e Unidades Administrativas; • Controlar, monitorar e auxiliar o fluxo de operações financeiras e contábeis; • Realizar as atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, de acordo com as exigências legais e administrativas; • Efetuar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas; • Elaborar demonstrativos, relatórios, tabelas, etc. • Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; • Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;

• Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, para assegurar a correção das operações contábeis; • Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; • Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; • Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 18

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Descrição Sintética
Auxiliam e instrumentalizam os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares.
Atribuições Típicas
• Organizar e executar atividades de higiene bucal; • Processar filme radiográfico; • Preparar o paciente para o atendimento; • Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; • Manipular materiais de uso odontológico; • Selecionar moldeiras; • Preparar modelos em gesso; • Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; • Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; • Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; • Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório; e,
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

BIBLIOTECÁRIO
Descrição Sintética
Promovem a interface entre os usuários/estudantes e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.
Atribuições Típicas
• Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo bibliográfico; • Promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados; • Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. Selecionar material para encadernação/restauro; • Atender os usuários/estudantes e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca; • Localizar documentos por meio dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas; • Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local; • Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca; • Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; • Organizar e coordenar inventário de coleções. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca; • Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da escola, promovendo sua divulgação e distribuição; • Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca; • Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;

• Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários e dos alunos; • Elaborar levantamentos bibliográficos; • Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo e registro no CRB
Experiência	Desnecessária

TABELA 20

BORRACHEIRO
Descrição Sintética
Fiscalizam a vida útil dos pneus, executam recapagens, calibragem e outros assemelhados, prestam socorro e zelam pela limpeza e pela manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal.
Atribuições Típicas
• Desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração; • Separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo; • Vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos; • Inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações; • Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento; • Executar trocas de pneus dentro e fora da oficina mecânica do DAERP;

• Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; • Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; • Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso dela; • Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário; • Zelar pela limpeza do local de trabalho; • Participar de reuniões e grupo de trabalho; • Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e ou corretiva; • Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; • Controlar vida útil e utilização do pneu; • Trocar e ressulcar pneus; • Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; • Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças; • Acompanhar e avaliar a realização de serviços, quando necessário o encaminhamento às oficinas terceirizadas, para serviços técnicos especializados; • Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 21

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sintética
Coordenam e executam as atividades relacionadas à política de Recursos Humanos do Município.
Atribuições Típicas

- Administrar e operacionalizar a política de Recursos Humanos, direcionada a qualidade dos serviços prestados;
- Desencadear ações motivadoras das relações de trabalho, objetivando desempenho profissional adequado e valorização do servidor municipal;
- Descentralizar informações e agilizar a comunicação de providências, através de reuniões explicativas com os chefes das unidades administrativas municipais;
- Assessorar as unidades administrativas municipais nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
- Coordenar as atividades da Divisão de Recursos Humanos;
- Realizar conferências das publicações de portarias no Diário Oficial do Município e acompanhar publicações de Decretos e Leis, que relacionem à área de Recursos Humanos;
- Elaborar pareceres em processos administrativos e correspondências oficiais, afetos à Divisão;
- Apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme requisições e exigências do referido órgão, referente a admissão de pessoal e demais atos relacionados à vida funcional dos funcionários;
- Supervisionar a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;
- Coordenar a indicação de representantes do Departamento de Recursos Humanos como prepostos, em ações judiciais, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município;
- Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
- Instruir processos de pensão e inativação e emitir certidões de tempo de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo

Experiência	Desnecessária

TABELA 22

CIRURGIÃO DENTISTA
Descrição Sintética
Promovem atividades voltadas à prevenção e tratamento de doenças bucais.
Atribuições Típicas
• Realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; • Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; • Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); • Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde. • Executar os protocolos operacionais nas atividades da Saúde Bucal na Atenção Básica; • Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em odontologia, particularmente nos programas de educação continuada quando solicitado; • Realizar controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; reportando à Coordenação qualquer irregularidade diagnosticada; • Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética; • Zelar pelo patrimônio público à disposição para o desenvolvimento do seu trabalho, zelando pelo estoque de materiais, e pelos equipamentos à disposição em sua unidade, promovendo-lhe à devida guarda; • Responsabilizar-se pelo cumprimento de horário de funcionamento do serviço de odontologia da Unidade, seus respectivos horários de trabalho, e de sua equipe;

• Manter os devidos registros de atendimento ao usuário e encaminhar mensalmente relatório de atendimento à coordenação, buscando aprimorar as atividades das equipes/Unidades; • Participar das reuniões de equipes conforme periodicidade definida na unidade; • Realizar reimplantes dentários (trauma), biópsias; cirurgia com finalidade protética, cirurgias com finalidade ortodôntica (dentes inclusos) e diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e Peri radiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação temporomandibular e lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; • Exercer outras atividades correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no CRO
Experiência	Desnecessária

TABELA 23

CIRURGIÃO DENTISTA - ENDODONTISTA
Descrição Sintética
Executam diagnósticos e tratamentos das enfermidades da polpa e de suas repercussões sobre os tecidos da região periapical.
Atribuições Típicas
• Atuar na preservação da saúde bucal através da prevenção, diagnóstico e tratamento; • Realizar diagnósticos, prognósticos, tratamentos e controlar as alterações da polpa e região periapical; • Executar tratamentos endodônticos de dentes decíduos; • Efetuar tratamentos e Retratamentos Endodônticos de dentes permanentes e tratamentos de perfurações radiculares; • Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);

• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde. • Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em odontologia, particularmente nos programas de educação continuada quando solicitado; • Realizar controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; reportando à Coordenação qualquer irregularidade diagnosticada; • Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética; • Zelar pelo patrimônio público à disposição para o desenvolvimento do seu trabalho, zelando pelo estoque de materiais, e pelos equipamentos à disposição em sua unidade, promovendo-lhe à devida guarda; • Responsabilizar-se pelo cumprimento de horário de funcionamento do serviço de odontologia da Unidade, seus respectivos horários de trabalho, e de sua equipe; • Manter os devidos registros de atendimento ao usuário e encaminhar mensalmente relatório de atendimento à coordenação, buscando aprimorar as atividades das equipes/Unidades; • Participar das reuniões de equipes conforme periodicidade definida na unidade; • Realizar outras atividades inerentes a função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no CRO
Experiência	Desnecessária

TABELA 24

CIRURGIÃO DENTISTA - ODONTOPEDIATRA
Descrição Sintética
Atuam na prevenção, manutenção e reabilitação da saúde bucal das crianças, desde o nascimento até a adolescência.
Atribuições Típicas

• Diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente; • Prestar assistência odontológica em unidades de saúde bucal; • Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; • Realizar vistorias, perícias, avaliações, pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais; • Fazer registros e relatórios dos serviços executados; • Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; • Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; • Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; • Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências • Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; • Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; • Supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; • Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações visando a promoção da saúde bucal no Município; • Executar outras atividades inerentes as atribuições do cargo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no CRO
Experiência	Desnecessária

TABELA 25

COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
Descrição Sintética

Acompanham as operações financeiras e operacionais no Município.
Atribuições Típicas
• Coordenar as atividades relativas as áreas de contas a pagar e receber, crédito e cobrança, tesouraria e faturamento; • Acompanhar o fluxo de caixa e as notas fiscais eletrônicas e as operações com instituições bancárias. • Orientar e promover a racionalização e o aperfeiçoamento técnico das unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária; • Elaborar cronogramas de desembolsos financeiros, controlando a sua execução; • Manter a ordem cronológica das contas a pagar e organizar a documentação pertinente; • Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; • Realizar a retenção e emissão de guias, analisar as retenções devidas à folha de pagamentos e monitorar a triagem das notas fiscais e processos; • Desenvolver atividades financeiras de rotina na Prefeitura; • Encaminhar para aprovação, todas as solicitações de compras, serviços ou viagens, contendo as justificativas dos gastos; • Organizar as atividades necessárias para a realização das tarefas operacionais da Prefeitura; • Propor e coordenar a realização de treinamentos internos; • Exercer outras atividades correlatas à função.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 26

COORDENADOR DE CRECHE
Descrição Sintética
Coordenam a execução das atividades desenvolvidas na Creche Municipal.
Atribuições Típicas

- Administrar a creches municipal, integrando a Pré-escola, considerando as especificidades da faixa etária;
- Planejar, organizar e supervisiona os serviços administrativos e educacionais, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e outros da creche;
- Elaborar programas de atividades recreativas, propiciando o desenvolvimento psicomotor e social da criança
- Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade;
- Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças;
- Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse por descoberta de novas experiências pelas crianças sob sua responsabilidade;
- Zelar pela limpeza e higiene das crianças;
- Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar, orientadas pela direção e pela coordenação pedagógica;
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos, mantendo diálogo constante entre família e creche;
- Participar das reuniões agendadas e participar dos processos de formação;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como coordenar a confecção de produtos destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Coordenar e promover a distribuição de merenda;
- Acompanhar as rotinas de recreação para garantir o bom andamento destas atividades;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior completo em Pedagogia
Experiência	Desnecessária

TABELA 27

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	
Descrição Sintética	
Coordenam e acompanham as ações pedagógicas, técnicas e administrativas, para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das unidades escolares e aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.	
Atribuições Típicas	
• Coordenar, divulgar e executar a Proposta Pedagógica da escola, de forma participativa e cooperativa; • Organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; • Estabelecer parcerias, que favoreçam a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo; • Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagem identificados; • Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola; • Atuar de maneira integrada junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; • Coordenar e acompanhar os horários de atividades complementares, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; • Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; • Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; • Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; • Promover um ambiente escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais; • Executar outras atividades correlatas à função.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior em Pedagogia
Experiência	Desnecessária

TABELA 28

COORDENADOR DE ESPORTES
Descrição Sintética
Organizam e coordenam as atividades esportivas e de recreação no Município.
Atribuições Típicas
• Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores; • Dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; • Elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; • Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; • Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamentos e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas aos Esportes e Recreação; • Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; • Acompanhar a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes; • Promover e apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; • Incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; • Supervisionar e acompanhar a administração dos estádios, praças de esportes e promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento do esporte no Município; • Realizar outras atividades compatíveis com a função.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 29

COORDENADOR PEDAGÓGICO
Descrição Sintética
Executam a coordenação pedagógica nas unidades escolares, respeitando as diretrizes da Política Educacional Nacional e a legislação em vigor.
Atribuições Típicas
• Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da escola em todas as suas etapas; elaboração, implementação e avaliação; • Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; • Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, dos Centros de Estudos, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pela unidade escolar; • Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da unidade escolar; • Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente • Promover, junto à Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar; • Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final • Articular todo o trabalho da Unidade Escolar, no que se refere à organização dos recursos disponíveis; • Acompanhar o desempenho dos alunos na unidade escolar; • Selecionar o método e materiais pedagógicos a serem utilizados na unidade escolar; • Atuar na identificação e solução de conflitos, na unidade escolar;

• Execução de outras atividades afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior em Pedagogia/Licenciatura plena em pedagogia.
Experiência	Desnecessária

TABELA 30

CONTROLADOR INTERNO
Descrição Sintética
Executam as funções de controle interno, que consistem no acompanhamento, orientação, organização e fiscalização das ações do Poder Executivo Municipal.
Atribuições Típicas
• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Interna do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições; • Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados; • Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; • Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; • Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; • Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; • Em conjunto com autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal; • Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; • Expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos públicos municipais, regulamentando as atividades de controladoria, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão; • Requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão

de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna do Município; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 31

COVEIRO
Descrição Sintética
Exercem atividades relacionadas à logística dos cemitérios municipais, preparando as covas para receber as urnas e realizar os sepultamentos.
Atribuições Típicas
• Escavar a vala no solo, de acordo com o molde, com as dimensões adequadas a cada uma das urnas; • Conduzir o carro que transporta o corpo até ao local da sepultura; • Descer o caixão até à cova, com cordas e depois cobrir com terra; • Colocar o caixão em jazigos; • Abrir sepulturas quando é necessária a exumação; • Abrir sepulturas para assegurar que um cadáver está decomposto; • Retirar restos mortais, fazer a sua limpeza e transpô-los para o local indicado; • Conservar o cemitério; • Fazer a manutenção das ferramentas e máquinas usadas no trabalho; • Garantir a segurança do cemitério • Preparar as sepulturas, escavar a terra, retirar lápides, limpar covas e efetuar a limpeza e organização do espaço; • Manipular cordas de sustentação para posicionamento dos caixões; • Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; • Abrir os jazigos para sepultamentos; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 32

EDUCADOR DE CRECHE	
Descrição Sintética	
Recepcionam as crianças, cuidam da higiene, asseio, alimentação e controla o repouso. Auxiliam na elaboração do planejamento pedagógico; preparam material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças.	
Atribuições Típicas	
• Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe. • Cuidar da higiene e asseio da criança • Administrar a alimentação • Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras. • Controlar o repouso das crianças. • Participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas • Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas. • Orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas. • Programar atividades recreativas dirigidas para estimular e desenvolver inclinações e aptidões. • Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas. • Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas. • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. • Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia
Experiência	Desnecessária

TABELA 33

ENCARREGADO DE SERVIÇOS	
Descrição Sintética	
Orientam e supervisionam a prestação dos serviços municipais;	
Atribuições Típicas	
• Realizar atividades de administração de bens patrimoniais e material de consumo; • Supervisionar rotinas administrativas no setor a que está vinculado; • Organizar documentos e correspondências; • Gerenciar equipe de trabalho e coordenar serviços gerais; • Cumprir e manter rotinas administrativas e coordenar serviços terceirizado; • Prestar informações e esclarecer dúvidas aos Munícipes; • demonstrar iniciativa; • Elaborar documentos, conferir notas fiscais, triar informações, organizar arquivos e implantar rotinas administrativas; • Definir escalas de serviços e delegar funções; • Requisitar compras de materiais de consumo; • Organizar o cronograma das tarefas de cada servidor; • Acompanhar os serviços de limpeza, verificando se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. • Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos. • Inspecionar o cumprimento dos serviços diários e cumprimento de carga horária; • Executa outras tarefas relacionadas com o cargo.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 34

ENFERMEIRO
Descrição Sintética
Executam as ações de assistência integral de Enfermagem, na prevenção de agravos, promoção, proteção e recuperação da saúde aos indivíduos e famílias quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou demais espaços comunitários, em todas as fases do ciclo de vida, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
Atribuições Típicas
• Prestar assistência integral de Enfermagem aos usuários dentro da rede de serviços do Município; • Implementar ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro Município; • Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem; • Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; • Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; • Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades; • Cumprir as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; • Participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador; • Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas; podendo atuar em todos os segmentos de proteção à saúde pública, desde atenção básica a hospitalar. • Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participar como membro das respectivas comissões; • Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; • Participar e programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

• Participar de 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 do Sistema Único de Saúde. • Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; • Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; • Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; • Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; • Supervisionar os procedimentos administrativos e operacionais, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento dele, visando a boa qualidade do serviço prestado; • Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; • Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar medicamentos, materiais de consumo e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; • Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; • Exercer outras atividades correlatas à função exercida.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN
Experiência	Desnecessária

TABELA 35

ENFERMEIRO ESF
Descrição Sintética
Executam as ações de assistência integral de Enfermagem, na prevenção de agravos, promoção, proteção e recuperação da saúde aos indivíduos e famílias quando necessário ou indicado, no domicílio e/ou demais espaços comunitários, em todas as fases do ciclo de vida, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
Atribuições Típicas
• Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; • Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; • Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; • Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; • Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; • Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; • Prestar assessoria quando solicitado; • Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; • Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; • Participar do planejamento e prestar assistência em emergência e calamidade pública, quando solicitado; • Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição; • Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; • Fazer notificação de doenças transmissíveis; • Participar das atividades de vigilância epidemiológica; • Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; • Desempenhar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN
Experiência	Desnecessária

TABELA 36

ENGENHEIRO CIVIL
Descrição Sintética
Realizam tarefas de gestão, supervisão, coordenação e orientação técnica, coleta de dados, estudos, pareceres e planejamento dos projetos e obras municipais.
Atribuições Típicas
• Fiscalizar as obras de edificações e de urbanização executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, fazendo cumprir os projetos específicos; • Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuar cálculo dos custos; • Vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras, dos programas e dos projetos do Poder Público Municipal, e das ações relativas ao planejamento e ao controle urbano e ambiental; • Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município, em especial as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, licenciamento de atividades urbanas, edificações e equipamentos urbanos, proteção, controle e conservação do meio ambiente, preservação do patrimônio cultural e da melhoria da qualidade de vida, bem como na elaboração de pareceres técnicos, sobre projetos de lei que alterem as referidas normas; • Elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos, posturas municipais, subsidiando o planejamento e controle urbano e ambiental. • Coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e,

especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários • Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, para o licenciamento, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; • Gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos e diretrizes; • Analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos de meio ambiente, de edificações, de parcelamento do solo, geométrico, de drenagem e de proteção e controle urbano e ambiental; • Efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos na concessão de baixa de construção e habite-se, bem como na caracterização da qualidade ambiental; • Analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais e de atividades urbanas; • Prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de obras e de elaboração de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo, de equipamentos urbanos e comunitários, de licenciamento de atividades urbanas, de meio ambiente e posturas municipais de maneira educativa; • Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo e meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; • Emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários e de licenciamento de atividades urbanas; • Realizar outras atividades compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais

Requisitos	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA
Experiência	Desnecessário

TABELA 37

ESCRITURÁRIO
Descrição Sintética
Executam atividades administrativas rotineiras na administração municipal, como atendimento ao público, protocolos, elaboração e processamento de documentos, distribuição de processos, levantamento de dados e controle de prazos e agendas.
Atribuições Típicas
• Realizar trabalhos gerais nas repartições públicas municipais; • Digitar documentos diversos; • Escriturar dados e elaborar documentos contábeis, financeiros, de pessoal além de outros; • Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações deles, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário; • Assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes; • Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento; • Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; • Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático deles; • Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios; • Elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; • Controlar a agenda dos diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; • Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; • Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 38

FARMACÊUTICO
Descrição Sintética
Exercem as atividades de assistência farmacêutica no Município.
Atribuições Típicas

• Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; • Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços); • Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica; • Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante; • Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; • Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos; • Prestar assessoria no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; • Fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; • Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade destes; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF
Experiência	Desnecessária

TABELA 39

FISCAL DE POSTURA
Descrição Sintética
Fiscalizam o uso e ocupação dos bens públicos do Município, o cumprimento das leis municipais e aplicam sanções ao descumprimento.
Atribuições Típicas

- Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais;
- Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;
- Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;
- Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;
- Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias e infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura;
- Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;
- Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete;
- Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
- Lavrar autos de infração, a fim de fazer valer o código de postura existente;
- Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;
- Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;
- Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se;
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
- Executar outras tarefas referentes ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 40

FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	
Descrição Sintética	
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária no Município.	
Atribuições Típicas	
• Exercer atividades visando aperfeiçoar a sistemática da Fiscalização Tributária; • Coordenar e executar programas, projetos e ações, a fim de impedir a evasão da receita tributária municipal e para combater a fraude fiscal; • Executar os serviços relacionados com a constituição do crédito tributário; • Realizar levantamentos fiscais; • Lavrar autos de infração e notificação específicos do âmbito da Fiscalização Tributária; • Realizar análises de natureza contábil, econômica e financeira relativas às atividades tributárias, cuja competência seja do Município; • Efetuar ou homologar lançamentos fiscais; • Orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de obrigações fiscais; • Emitir pareceres de natureza tributária e informar processos e demais expedientes administrativos; • Planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal; • Assessorar ou dar assistência tributária à administração municipal; • Autorizar a confecção dos documentos fiscais; • Desenvolver projetos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita; • Exercer outras atividades relacionadas com a Fiscalização Tributária.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 41

FISCAL MUNICIPAL
Descrição Sintética
Atuam na inspeção e fiscalização municipal, fazendo cumprir a legislação.
Atribuições Típicas
• Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante; • Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; • Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; • Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; • Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; • Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; • Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; • Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; • Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; • Informar a chefia informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

• Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; • Acompanhar e fiscalizar a realização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; • Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 42

FISIOTERAPEUTA
Descrição Sintética
Realizam diagnósticos de disfunções, avaliam, oferecem prognósticos e elaboram projetos de intervenção funcional.
Atribuições Típicas
• Efetuar atendimento de consultas na área da Fisioterapia, em nível ambulatorial; • Realizar atendimentos, avaliações e tratamentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde dos pacientes; • Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Elaborar o plano terapêutico, preparar o ambiente da prestação dos serviços, prescrever atividades, operar equipamentos e instrumentos de trabalho e acompanhar a evolução do quadro clínico dos pacientes; • Estimular adesão e continuidade do tratamento fisioterapêutico; • Orientar pacientes e familiares e esclarecer procedimentos e rotinas; • Orientar e executar técnicas ergonômicas; • Preencher a ficha de avaliação individual de cada usuário;

• Reavaliar constantemente a evolução do usuário durante o tratamento, até a alta fisioterápica; • Solicitar a compra de materiais e equipamentos fisioterapêuticos; • Exercer outras atividades correlatas ao cargo.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Fisioterapia
Experiência	Desnecessária

TABELA 43

FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sintética
Desenvolvem atividades de diagnóstico e tratamento dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, realizando terapia fonoaudióloga, para aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala.
Atribuições Típicas
• Efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial na área da Fonoaudiologia; • Realizar atendimentos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente • Fazer diagnósticos dentro de sua área de atuação; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; • Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento; • Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; • Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; • Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

• Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; • Emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; • Realizar outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
Experiência	Desnecessária

TABELA 44

GUARDA FEMININO
Descrição Sintética
Protegem o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e exercem o patrulhamento preventivo e comunitário.
Atribuições Típicas
• Realizar atividades relacionadas ao planejamento, à elaboração, à execução, ao controle e ao gerenciamento das medidas cabíveis na vigilância interna e externa dos bens municipais, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta, observados os procedimentos padrão emanados da autoridade municipal; • Efetuar o patrulhamento das diversas regiões, áreas escolares e unidades administrativas, de saúde e outros serviços, parques e outros bens, integrado à promoção e educação para a cidadania; • Colaborar na fiscalização do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental; • Auxiliar as Polícias Estadual e Federal, dentro dos limites constitucionais; • Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; • Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; • Auxiliar na segurança de grandes eventos;

• Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. executar o patrulhamento escolar, bem como auxiliar de estudantes na travessia de vias e logradouros públicos; • Promover a fiscalização do trânsito, realizando, inclusive, as autuações necessárias, através da aplicação de autos de imposição de infração nas vias públicas, dentro de sua competência, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); • Exercer outras atribuições que lhes venham a ser atribuídas por legislação especial ou, ainda, determinados pelo respectivo Comando, respeitadas as normas vigentes.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 45

GUARDA MASCULINO
Descrição Sintética
Protegem o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e exercem o patrulhamento preventivo e comunitário
Atribuições Típicas
• Realizar atividades relacionadas ao planejamento, à elaboração, à execução, ao controle e ao gerenciamento das medidas cabíveis na vigilância interna e externa dos bens municipais, garantindo o exercício do poder de polícia da administração direta e indireta, observados os procedimentos padrão emanados da autoridade municipal; • Efetuar o patrulhamento das diversas regiões, áreas escolares e unidades administrativas, de saúde e outros serviços, parques e outros bens, integrado à promoção e educação para a cidadania;

• Colaborar na fiscalização do solo municipal, inclusive em áreas de preservação ambiental; • Auxiliar as Polícias Estadual e Federal, dentro dos limites constitucionais; • Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; • Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; • Auxiliar na segurança de grandes eventos; • Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. executar o patrulhamento escolar, bem como auxiliar de estudantes na travessia de vias e logradouros públicos; • Promover a fiscalização do trânsito, realizando, inclusive, as autuações necessárias, através da aplicação de autos de imposição de infração nas vias públicas, dentro de sua competência, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); • Exercer outras atribuições que lhes venham a ser atribuídas por legislação especial ou, ainda, determinados pelo respectivo Comando, respeitadas as normas vigentes.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 46

INSPETOR DE ALUNOS
Descrição Sintética

Zelam pela segurança dos alunos nas dependências das unidades escolares, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários e organização do ambiente escolar.
Atribuições Típicas
• Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; • Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; • Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; • Ouvir reclamações e compor conflitos; • Prestar apoio às atividades acadêmicas; • Controlar as atividades livres dos alunos, orientar a entrada e saída de alunos nas unidades escolares e fiscalizar espaços de recreação; • Organizar o ambiente escolar e providenciar a manutenção predial; • Auxiliar o corpo docentes no controle e desenvolvimento da rotina escolar; • Auxiliar alunos com deficiência física; • Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar a presença de estranhos para providências cabíveis; • Verificar a iluminação pública nas proximidades da escola e providenciar reparos, se necessário; • Identificar responsáveis por irregularidades e/ou atos de depredação do patrimônio escolar; • Vistoriar o ambiente escolar e liberar os alunos para pessoas autorizadas; • Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; • Inibir ações de intimidação entre alunos; • Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; • Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; • Orientar a utilização dos banheiros; • Fixar avisos em mural; • Abrir as salas de aula; • Relatar ocorrência disciplinar; • Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; • Controlar o acesso de alunos e professores; • Exercer outras atividades correlatas com a função.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 47

INSPETOR DE TRIBUTAÇÕES
Descrição Sintética
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária e orientam os contribuintes quanto à interpretação da legislação tributária.
Atribuições Típicas
• Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; • Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; • Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; • Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; • Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; • Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; • Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; • Informar processos e demais expedientes administrativos; • Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; • Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Realizar outras atividades inerentes à função.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 48

JARDINEIRO
Descrição Sintética
Executam serviços de jardinagem no Município de São Simão.
Atribuições Típicas
• Orientar e executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados • Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; • Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; • Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; • Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; • Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; • Efetuar a conservação das estufas de plantas. • Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; • Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; • conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior;

• Efetuar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 49

LANÇADOR CHEFE DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
Descrição Sintética
Atuam na execução da constituição do crédito tributário mediante o lançamento dos tributos municipais, em conformidade com a legislação tributária.
Atribuições Típicas
• Executar os serviços de lançamentos, arrecadação e controle do pagamento dos tributos municipais. • Orientar os contribuintes acerca das obrigações fiscais com o Município. • Conferir o recolhimento diário dos tributos. • Controlar e classificar as taxas e receitas recebidas, por ordem cronológica e em época própria. • Proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados. • Efetuar a escrituração e controle da arrecadação dos créditos decorrentes da Dívida Ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao setor competente para fins de contabilização bem como para providências necessárias. • Auxiliar, se for o caso, no cálculo dos tributos, para efeito de lançamento, cobrança e informações, com base na legislação em vigor. • Coletar dados para a atualização dos cadastros imobiliários do município e fichas cadastrais dos contribuintes. • Expedir certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa para efeito de cobrança amigável ou judicial. • Encaminhar aos contribuintes, os avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação.

• Promover a fiscalização e a cobrança do ITR e demais atos pertinentes, para a execução do convênio firmado com a União, por meio da Receita Federal do Brasil. • Cumprir o disposto no Código Tributário Municipal e Lei Orgânica do Município. • Executar outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 50

MAGAREFE	
Descrição Sintética	
Atuam na execução de processos primários de produção de carnes, atendendo às normas e procedimento técnicos, de qualidade, higiene, saúde, segurança e preservação ambiental.	
Atribuições Típicas	
• Abate, descarrego, limpeza e preparo de carnes. • Retirada de embalagens. • Armazenamento, estocagem e manuseio de equipamentos específicos, tais como serra elétrica, máquinas e amaciadores. • Manutenção e higiene do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes. • Executar outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária

TABELA 51

MÉDICO	
Descrição Sintética	
Realizam consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de Clínica Médica.	
Atribuições Típicas	
• Realizar consultas, atendimentos, diagnósticos e tratamentos médicos na área da Clínica Médica. • Requisitar exames complementares, para confirmar diagnósticos e prescrever medicamentos, se for o caso. • Registrar os atendimentos médicos, anotando em prontuário próprio os dados, físico ou eletrônico, exames e tratamento indicado. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas no Município. • Coordenar programas e serviços em saúde. • Atuar junto à equipe multiprofissional. • Prestar atendimentos de urgência e emergências, se necessário. • Participar de campanhas de vacinação conforme calendário anual. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Elaborar documentos, quando necessários, tais como atestados médicos, para atender determinações legais. • Difundir conhecimentos da área médica. • Executar outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 52

MÉDICO CARDIOLOGISTA
Descrição Sintética
Realizam consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de Cardiologia.
Atribuições Típicas

• Emitir diagnósticos; • Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades na especialidade de cardiologia, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; • Realizar atividades de pesquisa, palestras educativas na sua área de formação para promover a saúde e o bem-estar do paciente; • Ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; • Realizar e interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; • Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; • Prescrever tratamento médico; • Participar de juntas médicas; • Participar de programas voltados para a saúde pública; • Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; • Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes; • Manter prontuário médico organizado e atualizado; • Executar outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 53

MÉDICO DERMATOLOGISTA
Descrição Sintética
Realizam consultas, diagnósticos e tratamentos na especialidade de Dermatologia
Atribuições Típicas

• Realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e acompanhamento de pacientes portadores de afecções da pele e anexos. • Requisitar exames complementares, para confirmar diagnósticos e prescrever medicamentos, se for o caso. • Realizar procedimentos ambulatoriais, se necessário. • Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos à especialidade. • Desenvolver suas atividades em locais determinados pela administração municipal. • Atuar junto à equipe multiprofissional. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. • Coordenar programas e serviços em saúde. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Elaborar documentos, quando necessários. • Difundir conhecimentos da área médica. • Executar outras atividades correlatas à especialidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 54

MÉDICO ESF
Descrição Sintética
Realizam consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de Saúde da Família.
Atribuições Típicas
• Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde; • Efetuar os atos médicos para os quais esteja capacitado; prescrever, orientar e supervisionar a terapêutica indicada, acompanhando a evolução e usando o sistema de referência e contrarreferência; • Interpretar resultados de exames solicitados;

• Participar de equipe multidisciplinar; manter sempre atualizadas as anotações do prontuário do paciente; • Prescrever a terapia medicamentosa; • Emitir laudos e pareceres; • Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade em cada caso; • Participar e colaborar no planejamento e execução de programas de saúde; • Participar do programa de saúde da família; • Orientar equipe técnica-assistencial; • Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; • Zelar por sua própria segurança e de terceiros; • Zelar pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; • Participar efetivamente da política de saúde do município; • Efetuar atendimento nos serviços próprios do município e no domicílio de pacientes; • Respeitar o código de ética médica; • Contribuir para a valorização do sistema único de saúde; • Desempenhar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 55

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA
Descrição Sintética
Executam atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições Típicas

• Realizar consultas, diagnósticos e tratamento na área da Gastroenterologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. • Requisitar exames complementares, para confirmar diagnósticos e prescrever medicamentos, se for o caso. • Realizar procedimentos ambulatoriais, se necessário. • Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos à especialidade. • Desenvolver suas atividades em locais determinados pela administração municipal. • Atuar junto à equipe multiprofissional. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. • Coordenar programas e serviços em saúde. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Elaborar documentos, quando necessários. • Difundir conhecimentos da área médica. • Executar outras tarefas correlatas à especialidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 56

MÉDICO GERIATRA
Descrição Sintética
Executam atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições Típicas
• Realizar consultas e atendimentos médicos no âmbito ambulatorial, hospitalar e domiciliar, com assistência integral ao idoso, acolhimento humanizado, promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos e tratamentos.

• Executar tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência aos idoso. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. • Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população idosa. • Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalecentes no envelhecimento e seu tratamento. • Gerenciar e realizar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. • Coordenar programas e serviços em saúde. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Elaborar documentos, quando necessários. • Difundir conhecimentos da área médica • Executar outras atividades correlatas à especialidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 57

MÉDICO NEUROLOGISTA
Descrição Sintética
Executam atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições Típicas
• Realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e acompanhamento de pacientes na área da Neurologia. • Requisitar exames complementares, para confirmar diagnósticos e prescrever medicamentos, se for o caso. • Realizar procedimentos ambulatoriais, se necessário.

• Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos à especialidade. • Desenvolver suas atividades em locais determinados pela administração municipal. • Atuar junto à equipe multiprofissional. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. • Coordenar programas e serviços em saúde. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Elaborar documentos, quando necessário. • Difundir conhecimentos da área médica • Executar outras atividades correlatas à especialidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 58

MÉDICO ORTOPEDISTA E TRAUMATOLOGISTA
Descrição Sintética
Executam atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Realizar consultas, atendimentos, procedimentos ambulatoriais na área da Ortopedia e Traumatologia • Fazer diagnósticos, indicar tratamentos e acompanhar pacientes na área da Ortopedia/Traumatologia. • Requisitar exames complementares, para confirmar diagnósticos, se for o caso. • Realizar procedimentos ambulatoriais, se necessário. • Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos à especialidade. • Desenvolver suas atividades em locais determinados pela administração municipal.

• Atuar junto à equipe multiprofissional. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. • Coordenar programas e serviços em saúde. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Elaborar documentos, quando necessário. • Difundir conhecimentos da área médica • Executas outras atividades correlatas à especialidade.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 59

MÉDICO PEDIATRA
Descrição Sintética
Executam atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Realizar consultas e diagnósticos. • Indicar e executar tratamentos na área da Pediatria. • Requisitar exames complementares, para confirmar diagnósticos, se for o caso. • Realizar procedimentos ambulatoriais, se necessário. • Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos à especialidade. • Desenvolver suas atividades em locais determinados pela administração municipal • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

• Coordenar programas e serviços em saúde. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica. • Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes, na especialidade. • Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com os pacientes e a comunidade. • Prestar atendimentos de urgência e emergências, na especialidade, se necessário. • Participar de campanhas de vacinação conforme calendário anual. • Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; • Executar tarefas afins específica da sua área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 60

MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL
Descrição Sintética
Realizam consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de Psiquiatria Infantil.
Atribuições Típicas
• Realizar atendimento psiquiátrico ambulatorial de crianças e adolescentes, avaliando o quadro sintomático por meio de entrevista e instrumentos que se fizerem necessários para o diagnóstico; • Registrar diagnóstico em prontuário, bem como apontamentos relativos às consultas para acompanhamento do tratamento;

• Prescrever medicação psiquiátrica considerando diagnóstico, realizando e acompanhamento do paciente e reavaliando sempre que necessário; • Participar de reuniões de equipe; • Desenvolver trabalhos e/ou projetos de prevenção em saúde mental; • Tratamento em transtornos emocionais, deficiências intelectuais, transtornos da comunicação, transtornos do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade (hipercinéticos), transtorno específico da aprendizagem, transtornos motores, transtornos alimentares, transtorno da eliminação, transtornos de sono, transtornos de humor, transtornos disruptivos, do controle de impulsos e da conduta, transtornos relacionados a cannabis, transtornos relacionados a problemas de relacionamento, abuso e negligência e esquizofrenia na infância e adolescência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 61

MÉDICO DO TRABALHO
Descrição Sintética
Realizam consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de Medicina do Trabalho.
Atribuições Típicas
• Fazer exame clínico e/ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade; • Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub normalidades, fazendo análises, exame clínico, e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividade;

• Fazer tratamento de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalho; • Avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; • Participar, juntamente com os profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos e condições de trabalho, fatores de insalubridade, fadiga e outros, para obter a redução e a absenteísmo e a renovação da mão de obra; • Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento e de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes; • Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; • Participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem-estar dos trabalhadores; • Participar de congressos médicos ou prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional; • Exercer outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, RQE (Registro de Qualificação de Especialista e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 62

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA
Descrição Sintética

Executam atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Desempenhar atribuições relativas à sua área de atuação. • Realizar atendimentos médicos na área da Ultrassonografia. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Emitir laudos. • Participar e ou colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em sua área de atuação. • Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos à especialidade. • Desenvolver suas atividades em locais determinados pela administração municipal. • Atuar junto à equipe multiprofissional. • Elaborar documentos, quando necessários. • Difundir conhecimentos da área médica. • Executar outras tarefas correlatas à especialidade.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 63

MÉDICO UROLOGISTA
Descrição Sintética
Executam atividades profissionais na área da saúde, correspondentes à sua especialidade e com base no Plano Geral de Ação proposto pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Realizar consultas, avaliações clínicas, diagnósticos, tratamentos e procedimentos ambulatoriais na área da Urologia. • Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, na área da Urologia.

• Coordenar programas e serviços em saúde na área da Urologia. • Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. • Desempenhar atribuições relativas à sua área de atuação. • Participar e ou colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em sua área de atuação. • Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos à especialidade. • Desenvolver suas atividades em locais determinados pela administração municipal. • Atuar junto à equipe multiprofissional. • Elaborar documentos, quando necessários. • Difundir conhecimentos da área médica. • Executar outras tarefas correlatas à especialidade.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica concluída na área e registro no CRM
Experiência	Desnecessária

TABELA 64

MENSAGEIRO
Descrição Sintética
Executam atividades gerais na administração, no recebimento, transporte, entrega, protocolo e transmissão de documentos, objetos, valores e mensagens escritas e orais.
Atribuições Típicas
• Receber, separar e manter registros de entrada e saída dos documentos e cargas para um perfeito controle de destinação e recepção de correspondência interna e externa. • Preparar carga de processos remetidos de uma unidade para outra. • Protocolar correspondências, levando-as até o destinatário e colher assinatura de recebimento nos respectivos livros de protocolo. • Levar documentos à central de cópias para xerografar. • Entregar correspondências e cargas em órgãos públicos, bancos e outros estabelecimentos correlatos.

• Efetuar serviços bancários e de correio, se necessário. • Auxiliar nos serviços administrativos do Município. • Operar equipamentos na transmissão de mensagens orais e escritas, físicas ou eletrônicas. • Coletar malotes e distribuir. • Executar serviços gerais correlatos à suas atribuições. • Efetuar atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 65

MERENDEIRA
Descrição Sintética
Atuam na preparação de refeições e tarefas relacionadas, com o controle dos alimentos e higienização do local de preparo e utensílios.
Atribuições Típicas
• Receber, armazenar e controlar gêneros alimentícios na unidade de exercício da função. • Preparar e prover refeições, com controle da quantidade e quantidade para fins estatísticos. • Higienizar o local de preparação e utensílios. • Requisitar mantimentos e/ou produtos necessários para refeições. • Descartar sobras de maneira adequada, preservando o meio ambiente. • Executar outras atividades correlatas às atribuições.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 66

MONITOR DE ESPORTES	
Descrição Sintética	
Ministram treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.	
Atribuições Típicas	
• Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. • Exercer papel de liderança e motivador na prática de esportes e recreação e promover o espírito de grupo. • Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto os munícipes. • Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; • Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças, adolescentes e adultos. • Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas. • Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, a fim de contribuir para o efetivo aproveitamento. • Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; • Incentivar e promover a criação de espaços de inclusão social. • Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência. • Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. • Executar outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 67

MONITOR DE INFORMÁTICA
Descrição Sintética

Ministram os treinamentos teóricos e práticos conforme sua área de atuação, valendo-se dos recursos disponíveis que forem disponibilizados pela Unidade.
Atribuições Típicas
• Orientar estudantes e demais usuários na utilização dos equipamentos de informática e sobre conceitos básicos de informática. • Ministrar aulas sobre sistemas operacionais e aplicativos básicos, gerência de arquivos, programas de edição de textos, cálculos e planilhas e navegação na internet. • Controlar presença, disciplina e manuseio de materiais didáticos e outros instrumentos e materiais pertinentes ao ambiente. • Contribuir no processo de ensino-aprendizagem dos usuários da informática. • Manter a limpeza e organização da sala de inclusão digital. • Efetuar manutenção dos equipamentos de informática. • Ministrar cursos presenciais e outras capacitações necessários no âmbito de suas ações. • Elaborar planos de aula e planos para ensino à distância. • Executar atividades diversas, relativas ao sistema informatizado. • Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. • Promover a inclusão do aluno com deficiência. • Executar outras atividades correlatas.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e documentos que comprovem sua qualificação para atuar na área
Experiência	Desnecessária

TABELA 68

MONITOR DE ESCOLA
Descrição Sintética
Atuam nas unidades escolares, auxiliando os alunos e professores nas suas atividades diárias.
Atribuições Típicas

• Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola. • Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. • Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários. • Colher informações e reclamações e dar prosseguimento. • Prestar apoio às atividades acadêmicas. • Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. • Auxiliar na organização do ambiente escolar e providenciar manutenção predial. • Acompanhar alunos durante o expediente escolar. • Auxiliar os alunos, quando necessário. • Dar apoio aos professores da unidade. • Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes. • Zelar pela limpeza do ambiente escolar. • Identificar e verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque no transporte. • Comunicar casos de conflito ao responsável pela unidade. • Participar de programas de capacitação para aperfeiçoamento constante. • Estabelecer relações interpessoais fundamentadas no respeito à legislação, equipe escolar e que favoreçam a construção de vínculo na unidade escolar. • Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 69

MONITOR SOCIAL
Descrição Sintética

Desenvolvem atividades voltadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, acompanham e organizam a rotina de funcionamento dos abrigos, albergues e demais programas sociais do Município.
Atribuições Típicas
• Prestar atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgão competentes. • Organizar e fiscalizar as atividades de rotina. • Monitorar atividades e horários dos albergues e abrigos, orientando e auxiliando na alimentação, higiene pessoal e ambiente. • Acompanhar e orientar nas tarefas escolares. • Acompanhar as crianças, adolescentes, adultos e idosos em deslocamentos para atendimento nas áreas de saúde, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário. • Acompanhar e proporcionar atividades educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais e auxiliar nas visitas às famílias e instituições; • Manter registros das pessoas atendidas e ocorrências. • Elaborar relatórios e efetuar controle de estoque de materiais de consumo, higiene e gêneros alimentícios. • Elaborar pedidos de compras relativos às suas atividades. • Acompanhar internações hospitalares locais e fora do município. • Executar outras atividades correlatas à área de atuação.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Experiência na área

TABELA 70

MOTORISTA
Descrição Sintética
Atuam na condução de veículos automotores leves, pesados, caminhões e ônibus, para o transporte de pessoas, objetos, correspondência, equipamentos e cargas, zelando pela conservação dos mesmos.
Atribuições Típicas

- Conduzir veículos pesados, como ônibus, micro-ônibus, caminhão, trator, reboque e similares, destinados ao transporte pessoas e cargas.
- Dirigir automóveis e demais veículos automotores leves, para o transporte de pessoas, objetos, equipamentos e correspondência, garantindo a segurança e, após a utilização, recolher o veículo, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros, correspondências e cargas.
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados.
- Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município.
- Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção, auxiliando-as a adentrar para o interior das residências, dos ambulatórios, hospitais e outros locais pertinentes.
- Participar de cursos de primeiros socorros quando solicitados.
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe for entregue.
- Vistoriar os veículos diariamente, para certificar-se das condições de tráfego, realizando reparos de emergências quando necessário;
- Dirigir veículos para transporte de pessoas e cargas, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade.
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo.
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da Administração.
- Quando em exercício na área do Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU, mediante certificação e recertificação periódica, conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes.

• Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. • Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações. • Conhecer a malha viária local. • Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. • Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou “E”.
Experiência	Desnecessária

TABELA 71

NUTRICIONISTA
Descrição Sintética
Planejam, coordenam e supervisionam serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.
Atribuições Típicas
• Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instrui-la. • Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. • Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade. • Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares.

• Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação. • Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia. • Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes. • 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 regularidade no serviço. • Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Nutrição
Experiência	Desnecessária

TABELA 72

OFICIAL
Descrição Sintética
Executam procedimentos operacionais no Município, relacionados à sua área de atuação
Atribuições Típicas
• Executar trabalhos de alvenaria, assentamento pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais; • Executar serviços de revestimento, bem como acabamentos nobres; • Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias; • Rebocar massa fina e grossa, bem como massa corrida;

• Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior; • Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ts, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; • Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d`água, união, registros, caixa d`água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; • Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; • Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; • Realizar reparos nos prédios públicos na parte estrutural, elétrica e hidráulica; • Realizar a manutenção nos veículos da Prefeitura; • Proceder à substituição, ao reparo ou à regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; • Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; • Regular a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para possibilitar ao veículo obter o máximo de rendimento; • Zelar pela manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; • Executar outras tarefas da área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 73

OFICIAL ADMINISTRATIVO	
Descrição Sintética	
Executam serviços gerais administrativos, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos pela administração.	
Atribuições Típicas	
• Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato. • Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro. • Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos. • Elaborar informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos. • Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos. • Protocolar e arquivar papéis e outros documentos. • Manter em ordem documentação e arquivos. • Minutar ofícios, memorandos e comunicações internas. • Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador. • Participar de comissões internas. • Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver exercendo suas funções.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 74

OPERADOR DE BOMBA D'AGUA
Descrição Sintética
Operam estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

Atribuições Típicas
• Operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos; • Efetuar manobras dos registros de entrada e saída; • Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento; • Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado; • Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações; • Zelar pela conservação do local de trabalho; • Informar periodicamente, o nível do reservatório; • Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 75

OPERADOR DE MÁQUINA
Descrição Sintética
Manejam e operam guindastes, guinchos, tratores, máquinas e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais.
Atribuições Típicas
• Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros. • Executar terraplanagens, nivelamento de ruas e estradas. • Abrir valetas, escavações, fazer transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados. • Auxiliar no trabalho de carga e descarga de materiais diversos.

• Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para o controle dos resultados. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, na execução dos serviços. • Auxiliar no conserto das máquinas. • Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. • Executar tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 76

PORTEIRO
Descrição Sintética
Controlam o acesso de visitantes, fiscalizam a entrada e saída de pessoas, sua movimentação no local, tentando impedir a entrada e circulação de pessoas suspeitas.
Atribuições Típicas
• Ser pontual e seguir a escala de serviços. • Realizar a fiscalização da entrada e saída de pessoas. • Observar o movimento e comportamento das pessoas. • Encaminhar as pessoas ao destino solicitado. • Ficar encarregado do recebimento de correspondência e encomendas de pequeno porte e encaminhá-las aos destinatários. • Não abandonar o posto de serviço sem necessidade e por grandes períodos, deixando sempre um substituto. • Ajudar na segurança interna do local. • Tratar os visitantes do local com respeito. • Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso. • Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público

Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 77

PROCURADOR JURÍDICO
Descrição Sintética
Prestam consultoria e assistência em assuntos de natureza jurídica do Poder Executivo Municipal, bem como representam judicial e extrajudicialmente o Município.
Atribuições Típicas
• Exercer as funções de orientação e consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, em todas as matérias jurídicas. • Representar judicial e extrajudicialmente o Município de São Simão. • Representar a Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado. • Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município de São Simão. • Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal. • Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os demais órgãos da administração dos assuntos de interesse do Município. • Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e pelos órgãos da administração indireta, assim como nos contratos e outros assuntos jurídicos ou de natureza técnico-legislativa. • Assessorar o Prefeito e todos os Departamento em assuntos jurídico-administrativos quanto à análise das rotinas jurídico-administrativas a eles apresentados; emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica e assuntos que forem provocados, desde que relacionados a assuntos jurídicos administrativos da Administração Pública. • Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos. • Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município.

• Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados. • Executar outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	25 (vinte e cinco) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB
Experiência	Desnecessária

TABELA 78

PROFESSOR ASSISTENTE
Descrição Sintética
Auxiliam o planejamento e apresentação de aulas, orientam e avaliam as atividades de ensino na unidade, para o desenvolvimento do processo educativo.
Atribuições Típicas
• Auxiliar no preparo do material didático das aulas, conforme processo pedagógico preconizado. • Desenvolver trabalhos em aula e esclarecer dúvidas aos alunos. • Coordenar as atividades pedagógicas referentes à educação infantil e básica. • Atualizar o campo de trabalho dos docentes para atender ao educando. • Substituir os professores nas ausências. • Supervisionar os alunos na unidade de ensino, caso necessário. • Trabalhar com pequenos grupos de alunos para melhorar o processo de aprendizado. • Garantir que as salas de aulas estejam seguras e organizadas. • Revisar o material ensinado em aula com os alunos que tenham dificuldade de aprendizado. • Auxiliar os professores nas avaliações. • Prestar informações aos pais de alunos acerca do aproveitamento de ensino. • Ajudarem a adaptação, aprendizado e socialização dos alunos,

• Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares. • Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e frequentar cursos de aperfeiçoamento. • Participar de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar. • Executar atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou Pós-Graduação na área de educação e possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência docente.
Experiência	Desnecessária

TABELA 79

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
Descrição Sintética
Elaboram proposta pedagógica e plano de trabalho no atendimento educacional especializado, considerando as necessidades específicas dos alunos da educação especial.
Atribuições Típicas
• Elaborar proposta pedagógica, com adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados e adequados para a educação especial. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Ministrar e preparar o material didático das aulas. • Realizar avaliação inicial do aluno para identificação das suas competências. • Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno. • Participar de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar. • Comparecer em palestras, seminários, cursos e outras atividades de interesse da educação. • Atender pais de alunos ou seus responsáveis, prestando informações sobre a vida escolar do aluno. • Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional, sem prejuízo de suas atividades.

• Garantir que as salas de aulas estejam seguras e organizadas. • Auxiliar os professores nas avaliações. • Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares. • Executar atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	25 (vinte e cinco) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica
Experiência	Desnecessária

TABELA 80

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
Descrição Sintética	
Ministram e preparam o material didático e atividades pedagógicas da Educação Infantil, avaliam e acompanham o processo educacional das crianças.	
Atribuições Típicas	
• Recepcionar as crianças. • Cuidar da higiene e alimentação das crianças. • Elaborar o planejamento pedagógico da educação infantil. • Preparar o material didático. • Desenvolver atividades recreativas e lúdicas com as crianças. • Utilizar recursos tecnológicos e novas formas de comunicação e expressão com as crianças, desenvolvendo competências e habilidades atuais. • Tratar os alunos com respeito. • Atender pais de alunos ou seus responsáveis, prestando informações sobre a vida escolar do aluno. • Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional, sem prejuízo de suas atividades. • Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. • Executar atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	25 (vinte e cinco) horas semanais

Requisitos	Ensino Médio ou Superior Completo, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação Específica
Experiência	Desnecessária

TABELA 81

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
Descrição Sintética	
Promovem o planejamento, execução, avaliação e atividades de Educação Física e ensinam os princípios e regras esportivas.	
Atribuições Típicas	
• Elaborar, coordenar e executar processo pedagógico e projetos de eventos esportivos e recreativos. • Orientar atividades físicas, aferindo a capacidade física dos participantes. • Orientar alunos sobre técnicas esportivas em geral. • Ministrar cursos sobre regras e regulamentos com o objetivo de capacitar o cidadão na organização de eventos esportivos e na arbitragem de competições. • Zelar pela conservação e manutenção das dependências destinadas às práticas esportivas. • Efetuar testes de avaliação física. • Avaliar as necessidades e a capacidade física dos alunos. • Acompanhar os alunos nas atividades físicas desenvolvidas. • Elaborar a proposta pedagógica das atividades e plano de trabalho. • Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Educação Física com respectiva habilitação ou Pós-Graduação na área de Educação Física Curso Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 82

PROFESSOR DE ARTES/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	
Descrição Sintética	
Exercem atividades docentes e participam do processo de planejamento das atividades na área da Educação Artística.	
Atribuições Típicas	
• Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental do Município, na área de Artes/Educação Artística. • Elaborar o planejamento pedagógico da matéria ministrada. • Preparar o material didático. • Desenvolver atividades pedagógicas com os alunos. • Utilizar recursos tecnológicos e novas formas de comunicação e expressão com os alunos, desenvolvendo competências e habilidades atuais. • Tratar os alunos com respeito e disponibilidade. • Atender pais de alunos ou seus responsáveis, prestando informações sobre a vida escolar dos alunos. • Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional, sem prejuízo de suas atividades. • Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. • Registrar avaliações e resultados. • Executar outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Artes Visuais com respectiva habilitação ou pós-graduação na área de Artes Visuais.
Experiência	Desnecessária

TABELA 83

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL
Descrição Sintética
Ministram e preparam o material didático das aulas do ensino fundamental, conforme projeto pedagógico prévio.
Atribuições Típicas

• Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas no Ensino Fundamental. • Ministrar aulas e aplicar provas para avaliações no Ensino Fundamental. • Elaborar e executar o plano anual de trabalho em conformidade com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional. • Participar de atividades de formação continuada. • Produzir e sistematizar material pedagógico. • Zelar pela aprendizagem dos alunos. • Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar dos alunos. • Acompanhar e zelar pela frequência dos alunos na escola. • Participar de reuniões e outras atividades programadas na unidade escolar a que está vinculado. • Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escola. • Participar de atividades cívicas. • Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino. • Zelar pela disciplina e pelo material docente. • Tratar os alunos com respeito e disponibilidade. • Atender pais de alunos ou seus responsáveis, prestando informações sobre a vida escolar dos alunos. • Executar atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 84

PROFESSOR DE INGLÊS
Descrição Sintética
Desenvolvem atividades de docência na sua área de atuação, segundo projeto pedagógico prévio.
Atribuições Típicas

• Ministrar aulas sobre princípios da língua inglesa. • Planejar projeto pedagógico na área específica e as atividades para os alunos. • Ensinar as regras de leitura, escrita e fala da língua inglesa. • Manter um registro da frequência e avaliação dos alunos. • Zelar pela aprendizagem dos alunos da língua inglesa. • Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar. • Zelar pela disciplina e pelo material docente. • Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento das escolas e calendário escolar. • Participar de atividades de formação continuada, buscando o seu constante aperfeiçoamento profissional, sem prejuízo de suas atividades • Participar de reuniões pedagógicas e administrativas. • Tratar os alunos com respeito e disponibilidade. • Atender pais de alunos ou seus responsáveis, prestando informações sobre a vida escolar dos alunos. • Exercer atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 85

PSICÓLOGO
Descrição Sintética
Aplicam conhecimento no campo da psicologia e executam atividades nas áreas clínicas, educacionais e do trabalho.
Atribuições Típicas
• Realizar consultas e entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico. • Fazer encaminhamentos, se necessário. • Executar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica.

• Realizar e coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. • Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. • Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação. • Realizar acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações. • Elaborar e participar de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF). • Realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas. • Realizar visitas domiciliares e institucionais. • Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos. • Operar o sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas. • Trabalhar em equipe interdisciplinar. • Participar de capacitação continuada. • Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas. • Executar outras atribuições correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo em Psicologia
Experiência	Desnecessária

TABELA 86

QUÍMICO
Descrição Sintética

Elaboram estudos e análises técnico-científicas, nos vários setores de atividades no campo da química ou a ela ligados, a fim de avaliar as características e qualidade dos processos, de um modo geral.
Atribuições Típicas
• Supervisão, coordenação e execução de atividades relativas à proteção, aperfeiçoamento da técnica no campo da química, relacionada com novos produtos e suas técnicas. • Planejar e gerenciar processos industriais de transformações de matérias primas em produtos para uso e consumo. • Estudar a viabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. • Pesquisar e desenvolver operações e processos industriais. • Auxiliar no tratamento de resíduos. • Preparar reagentes e realizar análises físico-químicas relacionadas ao controle de potabilidade da água. • Efetuar o controle de qualidade das análises físico-químicas. • Realizar análise para avaliação da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água. • Controlar operações e processos no seu campo de atuação. • Analisar a viabilidade técnica de operações e processos em seu campo de atuação. • Fiscalizar a montagem e instalação de equipamentos na sua área de atuação. • Executar perícias, serviços técnicos e emitir laudos. • Desempenhar atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Curso Superior Completo em Química e registro no CRQ
Experiência	Desnecessária

TABELA 87

RECEPCIONISTA
Descrição Sintética

Atuam na recepção e atendimento presencial, por telefone ou eletrônico, nas dependências das unidades administrativas.
Atribuições Típicas
• Atender, identificar e direcionar os usuários das repartições públicas municipais. • Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas. • Manter a estrutura administrativa organizada. • Prestar informações básicas aos munícipes e servidores. • Receber e processar correspondências. • Agendar reuniões, manter agenda e anotar solicitações de usuários. • Executar rotinas administrativas. • Registrar e processar reclamações e solicitações. • Manter atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; • Participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas no setor. • Participar de cursos de capacitação continuada para a função. • Seguir atentamente as normas e diretrizes da administração pública. • Operar o atendimento ao público pelo telefone ou mensagens por “e-mail”. • Operar fotocopiadoras e fax. • Zelar pela manutenção e conservação dos objetos e equipamentos da administração. • Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo.
ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 88

SECRETÁRIO DA JUNTA SERVIÇO MILITAR
Descrição Sintética
Atendem e intermediam a emissão de documentos pelos munícipes, com relação ao alistamento militar, carteira de identidade e CTPS

Atribuições Típicas	
• Auxiliar o alistamento militar dos munícipes de acordo com a legislação vigente; • Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; • Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, nos termos da lei; • Orientar os munícipes quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; • Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; • Fornecer cópias dos documentos militares; • Organizar os processos relativos ao Serviço Militar; • Realizar consultas dos cidadãos; • Providenciar a atualização de dados cadastrais dos munícipes; • Cumprir as instruções pertinentes à Junta do Serviço Militar; • Executar outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 89

SERVENTE MASCULINO
Descrição Sintética
Exercem atividades diversas nas repartições públicas, a fim de manter a limpeza, higiene e conservação das unidades.
Atribuições Típicas
• Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral. • Manter as condições de higiene e conservação do ambiente e coleta de lixo. • Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula das unidades administrativas. • Efetuar a remoção de lixo diário.

• Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos. • Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados. • Controlar o consumo de material de limpeza. • Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho a fim de reparos. • Utilizar os produtos de limpeza, higiene e manutenção, conforme orientação do superior imediato. • Usar equipamentos de segurança - EPIs. • Exercer atividades de apoio nas repartições administrativas do Município. • Auxiliar na limpeza e conservação dos parques, praças e vias públicas. • Zelar pela manutenção dos móveis, ferramentas e equipamentos das repartições públicas municipais. • Auxiliar no atendimento e organização das unidades administrativas do Município. • Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 90

SERVENTE FEMININA
Descrição Sintética
Exercem atividades diversas nas repartições públicas, a fim de manter a limpeza, higiene e conservação dos locais de trabalho.
Atribuições Típicas
• Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente e coleta de lixo. • Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula das unidades administrativas. • Efetuar a remoção de lixo diário.

• Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos. • Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados. • Controlar o consumo de material de limpeza. • Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho a fim de reparos. • Utilizar os produtos de limpeza, higiene e manutenção, conforme orientação do superior imediato. • Usar equipamentos de segurança - EPIs. • Exercer atividades de apoio nas repartições administrativas do Município. • Auxiliar na limpeza e conservação dos parques, praças e vias públicas. • Zelar pela manutenção dos móveis, ferramentas e equipamentos das repartições públicas municipais. • Auxiliar no atendimento e organização das unidades administrativas do Município. • Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 91

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética
Supervisionam as ações, recursos materiais e humanos nas unidades administrativas do Município.
Atribuições Típicas
• Supervisionar a organização dos serviços administrativos das unidades, fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular. • Implantar rotinas administrativas.

• Controlar a execução de atividades operacionais administrativas das unidades. • Exercer suas atribuições em equipe. • Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha identificar. • Participar da elaboração de programas e projetos para melhoria da prestação do serviço. • Dirigir o fluxo de comunicação estabelecido entre os setores da administração. • Coordenar os recursos humanos e materiais disponíveis para as competências específicas administrativas. • Conduzir reuniões e outras demandas administrativas. • Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 92

SUPERVISOR DE LICITAÇÃO
Descrição Sintética
Supervisionam, coordenam, controlam e executam os processos de licitações no município.
Atribuições Típicas
• Supervisionar as atividades referentes às aquisições e contratações, dentro dos limites de sua competência e em observância às normas licitatórias. • Receber os processos administrativos de licitação e analisar a documentação. • Escolher a modalidade de licitação e regime de execução a ser utilizada. • Agendar as datas das licitações e providenciar a divulgação e/ou publicação. • Padronizar procedimentos licitatórios na forma da legislação em vigor.

• Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade). • Efetuar a fundamentação das contratações diretas. • Realizar pregão. • Conduzir as sessões públicas. • Assegurar a correta tramitação dos procedimentos licitatórios, em conformidade com as normas pertinentes. • Supervisionar a gestão administrativa dos contratos firmados juntamente com os responsáveis de cada setor do qual originou a solicitação da compra ou contratação. • Avaliar as pesquisas de mercado e cadastro de documentos. • Subsidiar a comissão de licitação em diligências por ela solicitadas. • Acompanhar e/ou confeccionar os editais de licitações e minutas de contratos, para o cumprimento dos requisitos legais exigidos, visando cumprimento da prestação de contas, nos termos da legislação vigente. • Gerenciar os procedimentos licitatórios no município. • Executar outras atividades correlatadas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 93

TÉCNICO AGRÍCOLA
Descrição Sintética
Executam projetos agropecuários, apoio à gestão, monitoramento de pragas, plantações, áreas e cultivo.
Atribuições Típicas
• Auxiliar e prestar consultoria técnica sobre produção agropecuária, comercialização e biosseguridade (procedimentos e normas técnicas). • Apoiar a produção agropecuária em seus diferentes estágios de desenvolvimento, desde a pesquisa de mercado, análise sobre viabilidade econômica e elaboração de orçamentos.

• Levantar dados e efetuar o preparo do local para realização da atividade, com a definição de máquinas e orientações sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, bem como manejo de pragas e doenças, produção de sementes e mudas e orientação sobre uso de defensivos agrícolas. • Aplicar corretivos e adubos para as mais diversas culturas. • Orientar o uso de defensivos agrícolas. • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. • Recomendar procedimentos de biosseguridade. • Orientar sobre o uso de equipamentos de proteção individual – EPI. • Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

TABELA 94

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição Sintética
Executam tarefas de nível técnico atribuídas à sua área de atuação.
Atribuições Típicas
• Executar técnicas de enfermagem, em conformidade com suas prerrogativas de Exercício Profissional. • Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos e utensílios, comunicando ao enfermeiro ou ao médico os problemas existentes. • Selecionar, planejar e executar visita domiciliar com orientação do enfermeiro ou do médico. • Registrar e executar levantamentos estatísticos das atividades diárias da unidade. • Informar ao enfermeiro ou ao médico sobre ocorrências do plantão. • Arquivar documentos médicos e/ou prontuários. • Colaborar para a ordem e limpeza da unidade.

- Realizar os encaminhamentos conforme estabelecido em rotina.
- Realizar triagem.
- Executar atividades de assistência integral à saúde.
- Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica.
- Colaborar com o enfermeiro e com o médico na prevenção e no controle sistemático da infecção cruzada.
- Colaborar com a equipe na prevenção de acidentes durante a assistência de saúde.
- Acompanhar o transporte de pacientes.
- Prestar assistência de enfermagem em jogos esportivos e outros eventos.
- Coletar material para exames, quando solicitado.
- Realizar pré-consultas.
- Aplicar vacinas, injeções, provas e testes.
- Fazer curativos.
- Fazer inalações e hidratações.
- Preparar e acondicionar material para esterilização.
- Fazer controle de pressão arterial.
- Realizar atendimentos de enfermagem eventual e de rotina.
- Administrar medicamentos sob orientação médica.
- Participar das campanhas de vacinação quando programadas.
- Colaborar com a equipe de saúde na educação individual e em grupos.
- Colaborar na identificação de líderes da comunidade para encaminhamento e soluções dos problemas sociais e de saúde.
- Orientar serviços de funcionamento das unidades de saúde e recursos disponíveis.
- Respeitar o sigilo no trabalho, não divulgando informações sobre os pacientes ou sua família, ou informações ou fatos de ordem pessoal que comprometam a imagem da unidade.
- Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins.
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município.
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços.
- Realizar levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde.
- Utilizar equipamentos de segurança – EPI.
- Executar outras tarefas correlatas ou afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante e Registro Profissional no COREN
Experiência	Desnecessária

TABELA 95

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
Descrição Sintética	
Exercem atividades de nível técnico atribuídas à área de atuação.	
Atribuições Típicas	
• Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção, configuração e operação de equipamentos de computação. • Planejar e executar a montagem e manutenção de redes locais e de computadores. • Planejar e executar a instalação de hardware, software e redes locais. • Executar testes e implantação de aplicativo computacionais. • Desenvolver algoritmo e banco de dados. • Planejar e executar a instalação, configuração e monitoramento de sistemas operacionais de redes locais (servidores). • Executar processos de codificação, manutenção e de documentação de aplicativos computacionais para desktop. • Manipular e otimizar imagens vetoriais, bitmaps gráficos e elementos visuais de navegação para web. • Desenvolve e organizar elementos estruturais de sites. • Executar processo de codificação, manutenção e documentação de aplicativos computacionais para internet. • Exercer atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante

Experiência	Desnecessária

TABELA 96

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	
Descrição Sintética	
Exercem atividades de nível técnico atribuídas à área de atuação.	
Atribuições Típicas	
• Auxiliar na elaboração de cardápios e dietas especiais, sob supervisão do nutricionista. • Atuar no setor de nutrição de programas de saúde, auxiliando a preparação, para atender as necessidades da coletividade. • Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, para estimar o custo médio da alimentação prestada. • Zelar pela limpeza e higiene nas instalações relacionadas aos serviços de nutrição, orientando os servidores na confecção de uma alimentação sadia. • Prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração Municipal atua; • Supervisionar as atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas para avaliação da alimentação escolar e higiene local, pessoal e de utensílios; • Elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos; • Levantar as necessidades de manutenção preventiva e ou corretiva; • Zelar pela conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; • Executar atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante

Experiência	Desnecessária

TABELA 97

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
Descrição Sintética	
Executam trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, de orientação do sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens.	
Atribuições Típicas	
• Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; • Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; • Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes e extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; • Investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis; • Registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como encaminhá-los a quem de direito por meio eletrônico ou manual; • Realizar estatísticas de acidentes visando melhorar as condições de trabalho; • Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema vigente; • Participar de atividades em programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com normatização de serviço; • Executar outras atribuições afins.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante
Experiência	Desnecessária

TABELA 98

TELEFONISTA
Descrição Sintética
Operam equipamentos na transmissão e recepção de chamadas telefônicas locais e interurbanas, internas ou externas, transferindo e/ou completando ligações, auxiliando no sistema de comunicação da Prefeitura.
Atribuições Típicas
• Receber e efetuam ligações telefônicas. • Transmitir e registrar ligações telefônicas internas e externas. • Prestar informações básicas. • Efetuar controles relacionados à sua área, tais como: usuários, número, assunto e duração de chamadas. • Executar testes diários nos telefones do centro do PBX ou PABX e nos carregadores de baterias, a fim de detectar falhas e/ou defeitos e notificar os setores competentes para a execução de reparos. • Anotar todas as reclamações de defeitos em ramais, linhas e aparelhos telefônicos, reportando-os seguida em relatório diário, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis junto ao supervisor imediato. • Informar ao supervisor imediato sobre os reparos efetuados em equipamentos, linhas e ramais telefônicos. • Anotar recados urgentes quando o ramal solicitado estiver ocupado, evitando assim que mais um ramal fique bloqueado. • Registrar as ligações interurbanas efetuadas em caráter particular por servidores, visando ao posterior desconto em folha de pagamento. • Manter o equipamento de PBX ou PABX em condições ideais de funcionamento, solicitando reparos técnicos ou manutenção necessária. • Operar terminal de microcomputador para atualização de endereços residenciais dos servidores públicos e os contatos de interesse do município. • Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 99

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Descrição Sintética
Atendem, diagnosticam e tratam pacientes da saúde pública municipal, no processo terapêutico ocupacional, para prevenção, habilitação e reabilitação, promoção de saúde e qualidade de vida.
Atribuições Típicas
• Estabelecer diagnósticos, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional dos pacientes. • Planejar, coordenar, desenvolver e acompanhar estratégias na área de atuação. • Executar atividades orientadas para a facilitação no desempenho ocupacional dos pacientes atendidos. • Atender a demanda pré-estabelecida. • Realizar avaliação físico-funcional de pacientes. • Realizar análise das atividades como recursos terapêuticos. • Definir objetivos de programas de tratamentos. • Executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente. • Avaliar a evolução de tratamento de pacientes. • Orientar pacientes e familiares quanto aos programas de tratamento. • Solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação. • Treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação. • Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. • Utilizar equipamentos de proteção individual pertinentes à função. • Desenvolver atividades administrativas, próprias da função, como emitir documentos, laudos, atestados e outros. • Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional
Experiência	Desnecessária

TABELA 100

TRATORISTA
Descrição Sintética
Atuam na operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
Atribuições Típicas
• Operar tratores, conduzindo-os, manobrando-os e operando seus mecanismos de tração, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. • Operar enxada rotativa e sulcador. • Realizar o transporte de adubo e estercos e o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. • Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua carreta execução. • Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. • Limpar, lubrificar e efetuar pequenos reparos na máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário.

• Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. • Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias. • Utilizar equipamentos de proteção individual para a função exercida – EPI. • Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".
Experiência	Desnecessária

TABELA 101

VETERINÁRIO
Descrição Sintética
Planejam e executam tarefas, no âmbito de sua competência profissional e coordenam e participam de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a saúde pública.
Atribuições Típicas
• Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais. Realizar cirurgias. • Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.). • Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.,), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo. • Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; • Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos.

• Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar. • Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças e auxiliar no controle da Leishmaniose. • Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária. • Orientar os proprietários de animais sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais. • Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de auxiliares. • Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais). • Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate e controle de acidentes de animais peçonhentos. • Elaborar e desenvolver cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos programas relacionados à Medicina Veterinária. • Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis. • Executar demais serviços afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.
Experiência	Desnecessária

TABELA 102

VIGIA
Descrição Sintética
Executam os serviços de vigilância de prédios públicos, interna e externamente e fazer inspeções de rotina em suas dependências.

Atribuições Típicas
• Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, em conformidade com regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e segurança do local. • Percorrer toda área sob sua responsabilidade, identificando eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; • Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. • Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros necessários (placa do veículo, nome do motorista e horário). • Apagar e acender as luzes nos horários determinados. • Levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer irregularidades verificadas. • Zelar pela conservação dos bens e materiais públicos. • Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar furtos, roubos, incêndios e danificações em prédios públicos sob sua responsabilidade. • Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções do superior hierárquico.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 103

ZELADOR
Descrição Sintética
Zelam pela limpeza e higiene do patrimônio público, inspecionam e realizam atividades de manutenção do local que está sob sua responsabilidade.
Atribuições Típicas
• Inspecionar o local sob sua responsabilidade.

• Zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da unidade administrativa. • Fiscalizar as áreas de uso comum. • Verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas e comunicar eventual necessidade de reparos ao superior hierárquico. • Verificar as necessidades de limpeza, reparos e outros serviços. • Zelar pela limpeza, remoção ou incineração dos resíduos. • Fazer vistorias periódicas das instalações da unidade. • Executar ou providenciar serviços de manutenção, se necessário. • Verificar a existência de materiais de limpeza a ser utilizado para atividades diárias. • Zelar pela higiene dos sanitários públicos. • Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. • Efetuar atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 104

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrição Sintética
Auxiliam nas atividades da área de enfermagem.
Atribuições Típicas
• Executar tarefas na área de enfermagem de acordo com as necessidades da unidade e dos respectivos usuários; • Realizar procedimentos de enfermagem, especializados e de rotina, sob supervisão; • Auxiliar os demais profissionais da saúde em atividades afins; • Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais

Requisitos	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN
Experiência	Desnecessária

TABELA 105

CHEFE DE SEÇÃO DE DISPENSÁRIO FARMACÊUTICO	
Descrição Sintética	
Chefia e organiza a seção de fornecimento de medicamentos.	
Atribuições Típicas	
• Chefiar o fornecimento de medicamentos industrializados, privativo de pequenas unidades hospitalares ou equivalentes, existentes no Município; • Organizar a dispensação de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; • Manter os estoques mínimos de determinados medicamentos nos estabelecimentos de dispensação, observado o quadro nosológico local; • Atender a padronização de registro do estoque e da dispensação dos medicamentos sob controle sanitário especial, prevista na legislação pertinente; • Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

CHEFE DE GABINETE	
Descrição Sintética	
Dirigir, chefiar e assessorar atividades do Gabinete do Prefeito.	
Atribuições Típicas	
• Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal; • Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal; • Coordenar a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas; • Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas e judiciais; • Assessorar os trabalhos no âmbito do Poder Legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares; • Coordenar a elaboração de minutas de atos normativos e legislativos, no que diz respeito à conveniência e à oportunidade dos referidos atos; • Coordenar as manifestações do Prefeito Municipal em assuntos legislativos e judiciais que lhe forem dirigidos; • Elaborar relatórios, projetos e planos estratégicos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal; • Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; • Promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

CHEFE DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	
Descrição Sintética	
Dirigir, chefiar e assessorar atividades do Gabinete do Prefeito.	
Atribuições Típicas	
• Assessorar e atuar em matérias relativas ao Tribunal de Contas em todas as esferas; • Promover iniciativas e estudos de boas práticas estratégicas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência; • Assessorar o Prefeito na análise e resposta de pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Câmara Municipal e demais órgãos afins; • Assessorar nas convocações e notificações para cumprimento de suas atribuições; • Assessorar na realização de termos de ajustamento de conduta celebrados entre o Prefeito Municipal e os particulares ou demais órgãos públicos; • Comunicar aos órgãos municipais afetos à matéria acerca de posicionamento jurídico sobre determinado tema, podendo delegar essa atribuição por ato interno; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

CHEFE DE PLANEJAMENTO
Descrição Sintética
Dirigir, chefiar e assessorar atividades do Gabinete do Prefeito.
Atribuições Típicas

• Assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado; • Chefiar, fiscalizar, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor; • Coordenar e promover medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico; • Assessor o desenvolvimento de projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito; • Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas; • Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios; • Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e turístico; • Assessorar a elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, coordenando a definição dos programas governamentais; • Elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil; • Assessorar a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

ASSESSOR I DO GABINETE DO PREFEITO	
Descrição Sintética	
Dirigir, chefiar e assessorar atividades do Gabinete do Prefeito.	
Atribuições Típicas	
• Promover a interlocução do Prefeito Municipal com os cidadãos, recebendo as demandas dos munícipes endereçadas ao Gabinete do Prefeito; • Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação; • Assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento com a Câmara Municipal; • Assessorar o Prefeito Municipal para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; • Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; • Coordenar e promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município; • Assessorar a criação, a produção e o supervisionamento do material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal; • Promover suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

ASSESSOR III DO GABINETE DO PREFEITO
Descrição Sintética
Dirigir, chefiar e assessorar atividades do Gabinete do Prefeito.
Atribuições Típicas

• Assessorar a elaboração de despachos, encaminhamentos, ofícios e demais documentos oficiais expedidos pelo Prefeito Municipal; • Coordenar e promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes; • Organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas; • Controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos auxiliar o Prefeito Municipal na execução de suas tarefas administrativas; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

CHEFE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Descrição Sintética
Chefiar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Chefiar a Diretoria de Finanças e a Diretoria de Gestão Contábil; • Coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e ações para o aperfeiçoamento de assuntos relacionados à contabilidade, finanças e orçamento do Município; • Chefiar o desenvolvimento e a aplicação de ações estratégicas visando a desburocratização e a eficiência no âmbito das Diretorias de Finanças e Gestão Contábil; • Chefiar e coordenar os processos de empenho realizados na Prefeitura Municipal; • Supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município; • Coordenar a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município;

• Interlocução entre o Poder Público e a Iniciativa Privada; • Chefiar e gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo; • Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício na forma da lei; • Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos; • Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais, tendo em vista a legislação vigente; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

DIRETOR DE FINANÇAS
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Dirigir as atividades da Chefia de Divisão de Tributos e da Coordenação de Água e Esgoto do Município; • Dirigir, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto; • Promover estudos e projetos para aprimoramento do planejamento de políticas públicas e da execução orçamentária do Município; • Solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias, quando necessárias para dar continuidade nos programas de governo; • Coordenar o fornecimento de informações sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;

• Assessorar e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários; • Dirigir a organização e a manutenção do reajuste de todo movimento orçamentário do Município em conformidade com a legislação vigente, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Chefiar, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação dos tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; • Propor metas estratégicas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; • Chefiar e Planejar a fiscalização e a arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Imobiliário e Mobiliário; • Definir, "ad referendum" do Diretor de Finanças, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos; • Coordenar os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência; • Manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária; • Assessorar a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município e o respeito à cidadania;

• Promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a melhoria no sistema de arrecadação dos tributos; • Opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos que lhe sejam submetidos; • Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal; • Chefiar e fiscalizar os cálculos e autos de infração relacionados aos tributos de sua competência; • Chefiar e fiscalizar os serviços de ajuizamento da Dívida Ativa atinente aos créditos tributários do Município; • Manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa; • Chefiar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público, referente aos tributos municipais; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

DIRETOR DE GESTÃO CONTÁBIL
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Dirigir as atividades da Chefia de Divisão de Contabilidade e da Chefia de Divisão de Compras; • Dirigir, coordenar e supervisionar a prestação de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura; • Atender Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;

• Dirigir, coordenar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração do orçamento municipal; • Dirigir, coordenar e supervisionar a manutenção e o controle o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, através de seus subordinados; • Atender a Auditoria interna da Prefeitura; • Atender a Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais; • Dirigir, coordenar, fiscalizar e acompanhar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Chefiar os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando a execução de tarefas e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; • Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; • Fiscalizar a análise de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentarias, para o pagamento dos compromissos assumidos; • Chefiar, coordenar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou

participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; • Promover a manutenção da contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado; • Chefiar a elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico-financeira e orçamentária; • Assinar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, todos os documentos, peças, balancetes e balanços como responsável direto e corresponsável por estes registros e documentos; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 12

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021; • Chefiar e coordenar a análise de requisições de compras, obras e serviços; • Chefiar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços; • Chefiar, coordenar e supervisionar o controle e a elaboração das solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual; • Supervisionar e controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;

• Chefiar e coordenar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 13

DIRETOR DE LICITAÇÃO
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Dirigir a Coordenação de Licitações e Contratos; • Atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021; • Dirigir e coordenar o exame e a aprovação das minutas dos editais de licitações; • Dirigir e supervisionar a preparação de documentos hábeis de compromissos, decorrentes das licitações, a serem firmados pela Administração; • Chefiar e coordenar a prestação de esclarecimentos necessários aos licitantes; • Promover a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de São Simão e no âmbito do Sistema de Registro de Preços; • Assessorar a organização e a manutenção do cadastro atualizado de fornecedores; • Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência; • Aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

• Dirigir, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens; • Prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades públicas municipais, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços; • Coordenar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de licitações; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 14

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Chefiar a Chefia de Divisão de Gestão de Pessoal; • Implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas; • Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal; • Dirigir o desenvolvimento de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho; • Dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização; • Chefiar e supervisionar a expedição das portarias sob responsabilidade da Secretaria da Administração, Finanças e Orçamento, desde sua elaboração às conferências de suas publicações de portarias no Diário Oficial do Município;

• Chefiar e supervisionar as publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos; • Coordenar a elaboração de manifestações em processos administrativos; • Colaborar com a Procuradoria Geral do Município através do fornecimento de documentos para municiamento da defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal; • Colaborar com a Procuradoria Geral do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências; • Aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas à Chefia de Recursos Humanos; • Assessorar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes; • Apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal; • Coordenar a manutenção e a atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente; • Dirigir a análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 15

CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Chefiar juntamente com o Chefe de Recursos Humanos os processos de recrutamento e seleção dos servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do mérito e do desempenho dos mesmos; • Promover e implementar ações estratégicas da política de administração de pessoas;

• Coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as ações de treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura; • Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura; • Propor políticas de planejamento, gestão e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Administração, objetivando a valorização e a melhoria contínua da qualificação dos integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura; • Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; • Dirigir e promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura; • Chefiar o processo de elaboração de editais voltados à realização de concursos públicos; • Coordenar o recolhimento de encargos e de outras obrigações sociais, bem como a entrega das informações exigidas pela legislação vigente; • Coordenar a atualização, de acordo com a legislação vigente, do plano de cargos, salários, bem como os quadros de lotação de pessoal; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 16

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Assessorar a Diretoria de Administração, Finanças e Orçamento, nos assuntos referentes a área tecnologia da informação e comunicação;

• Dirigir, coordenar e promover projetos de desenvolvimento da área de tecnologia da informação e comunicação; • Dirigir o desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação; • Chefiar e implementar a tecnologia da informação e comunicação em toda Prefeitura Municipal, bem como as atualizações existentes; • Dirigir, coordenar e promover a implementação de sistemas de proteção de dados, visando atender a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); • Desenvolver outras atividades correlatas e advindas da área de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 17

ASSESSOR II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
Descrição Sintética
Dirigir, chefiar e assessorar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Assessorar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entre públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

• Prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; • Coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Coordenar e promover a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Proceder a estudos sobre matéria que for indicada Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Coordenar o atendimento dos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Assessorar e dar encaminhamento aos Ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Assessorar na organização de arquivos de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento; • Exercer outras atividades correlatas às atribuições na área.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 18

CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIA E MEDICAMENTOS
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica (AF) no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da

Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

- Participar da organização das linhas de cuidado das Redes de Atenção junto aos Programas de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;
- Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde, fornecendo orientações técnicas para a elaboração do descritivo dos produtos farmacêuticos, e das demais etapas do processo;
- Elaborar manual com orientações técnicas orientativas quanto à armazenagem, distribuição dos medicamentos, dispensa, de acordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar e disponibilizar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assim como Boletins Farmacoterapêuticos;
- Colaborar na organização das ações de Vigilância à Saúde, incluindo o fluxo de farmacovigilância e fluxo de descarte de medicamentos;
- Capacitar e promover processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde integrantes da equipe; participar, juntamente com as demais Áreas Técnicas, da capacitação das equipes multiprofissionais;
- Produzir informações de forma sistemática, referentes a processos licitatórios, processos de compra e situação de abastecimento para subsidiar a adequada gestão dos estoques medicamentos;
- Definir a modalidade de aquisição dos medicamentos;
- Solicitar a abertura de licitação pública para ATA de Registro de Preços e compra por dispensa de licitação, visando à aquisição de medicamentos da Rede, para todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde;
- Realizar as pesquisas de preço que subsidiam os processos licitatórios;
- Realizar o monitoramento dos estoques de medicamentos e iniciar de forma oportuna os procedimentos necessários para a aquisição visando manter os níveis adequados de estoques de acordo com a demanda;
- Prestar assessoria técnica nos pregões e acompanhar todo o processo de aquisição até o recebimento do medicamento na Divisão de Farmácia;
- Coordenar a logística, do recebimento até o abastecimento (armazenamento, separação, embalagem, transporte e entrega) dos

medicamentos e correlatos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender as necessidades dos serviços de farmácia;

- Promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia;
- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica;
- Prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da Assistência Farmacêutica;
- Gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das Farmácias;
- Normatizar a dispensação de medicamentos nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar o atendimento realizado nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;
- Qualificar os profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica: prescritores, farmacêuticos e auxiliares de farmácia, sobre temas relacionados aos medicamentos;
- Participar dos pregões presenciais realizados com a finalidade de adquirir medicamentos;
- Emitir pareceres técnicos em resposta aos processos administrativos e às demandas judiciais;
- Gerenciar e dar suporte técnico à Farmácia de Insumos e Medicamentos Especiais, Farmácias distritais e Farmácias Populares;
- Trabalhar em conjunto com a Vigilância Sanitária, monitorando os desvios de qualidade dos medicamentos nas farmácias das unidades de saúde do município;
- Desenvolver ações que promovam o uso racional de medicamentos;
- Gerenciar o Sistema Autorizador de Vendas do Programa Farmácia Popular, para fins de controle e monitoramento;
- Supervisionar e alimentar, de forma contínua e ininterrupta, o sistema de controle de estoque informatizado;
- Manter, por um prazo de 05 (cinco) anos, e apresentar a documentação de movimentação financeira sempre que for solicitada pelo Ministério da Saúde, atendendo rigorosamente os prazos estabelecidos;
- Garantir a dispensação de medicamentos segundo os preceitos das Boas Práticas de Dispensação;

• Contribuir na divulgação de alertas sanitários referentes a medicamentos e outros produtos dentro da sua esfera de atuação; • Promover a orientação individual e coletiva quanto ao uso correto dos medicamentos. • Promover outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

ASSESSOR II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Descrição Sintética
Dirigir, chefiar e assessorar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde; • Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde; • Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; • Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; • Coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde; • Coordenar a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde; • Proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;

• Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde; • Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde; • Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde; • Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e • Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 20

DIRETOR DE ESPORTES
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes.
Atribuições Típicas
• Coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; • Supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; • Propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; • Implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares; • Promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no município;

• Estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; • Apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social; • Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; • Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 21

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições Típicas
• Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social nas suas ausências e impedimentos; • Representar o Secretário Municipal de Assistência Social quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Cultura; • Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa; • Auxiliar na coordenação geral da Secretaria Municipal da Assistência Social; • Auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social; • Assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Proteção Social Básica no Município; • Exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 22

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições Típicas
• Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da política de assistência social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento; • Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; • Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial; • Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; • Coordenar em nível municipal e de forma articulada com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial da secretaria, as atividades de monitoramento da área socioassistencial pública e provada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência, relativos à qualidade dos serviços ofertados e, • Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

• Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 23

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições Típicas
• Manter interface e construir fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas; • Programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados; • Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas; • Planejar, juntamente com a Diretoria de Proteção Social Especial, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, • Gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades; • Assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários; • Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 24

DIRETOR DE EDUCAÇÃO	
Descrição Sintética	
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	
Atribuições Típicas	
• Substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura nas suas ausências e impedimentos; • Representar o Secretário Municipal de Educação quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Cultura; • Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa; • Auxiliar na coordenação geral da Secretaria Municipal da Educação; • Auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Educação; • Assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Educação no Município; • Exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 25

DIRETOR DE CULTURA

Descrição Sintética	
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	
Atribuições Típicas	
• Substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura nas suas ausências e impedimentos; • Representar o Secretário Municipal de Cultura quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Cultura; • Assessorar o Secretário Municipal de Cultura no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa; • Auxiliar na coordenação geral da Secretaria Municipal da Cultura; • Auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Cultura; • Assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Cultura no Município; • Exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 26

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Atribuições Típicas
• Administrar a Divisão de Ensino Fundamental, integrando à Divisão de Educação Infantil e demais modalidades de ensino; • Desenvolver estratégias e mecanismos para efetivação da garantia do direito do aluno à aprendizagem e formação integral, considerando ações para: - O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

- A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; - O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; - O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social; • Assegurar o fortalecimento e implementação do Currículo nos termos da legislação vigente; • Realizar estudos e propor ações intersetoriais para que de forma progressiva, a rede municipal oferte possiblidades de formação integral com qualidade para alunos de seu sistema de ensino; • Implementar o Currículo e criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares; • Implementar a avaliação interna e externa do estabelecimento de ensino; • Implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos; • Responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental; • Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 27

CHEFE DE DIVISÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO INFANTIL
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Atribuições Típicas
• Administrar a Divisão de Educação Infantil, integrando a Divisão de Ensino Fundamental e demais modalidades de ensino; • Planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação; • Elaborar propostas curriculares;

• Articular, mobilizar a comunidade escolar no estabelecimento de políticas públicas que garantam os direitos fundamentais da criança na instituição com observância na construção do Projeto Político Pedagógico; • Definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação das unidades escolares de educação infantil; • Implementar critérios que garantam os direitos fundamentais da criança nas instituições escolares de Educação Infantil; • Acompanhar e orientar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades escolares de Educação Infantil; • Estabelecer em conjunto com as unidades escolares estratégias e mecanismos de avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o processo reflexivo docente sobre as práticas pedagógicas; • Coordenar a política de educação integral e em tempo integral, estabelecendo critérios e indicadores que afiram a qualidade oferecida; • Coordenar, avaliar e propor soluções efetivas e eficazes para o bom funcionamento das unidades escolares pertencentes a rede municipal de ensino, que atendam crianças de 0 a 3 anos, 0 a 5 anos, e de 4 e 5 anos; • Realizar planejamento e ações efetivas para oferta de vagas em creches e pré-escola; • Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 28

ASSESSOR II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Descrição Sintética
Dirigir, chefiar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Atribuições Típicas
• Supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

• Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação e Cultura; • Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; • Prestar assistência ao Secretário Municipal de Educação e Cultura em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; • Coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Coordenar a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura; • Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura; • Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e • Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 29

DIRETOR DE OBRAS
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Atribuições Típicas
○ Dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo andamento de seus trabalhos; ○ Elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros; ○ Executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços; ○ Coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta; ○ Executar medições de obras de empreitada global; ○ Executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares; ○ Realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros; ○ Elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços; ○ Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 30

DIRETOR DE CONVÊNIOS
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Atribuições Típicas
• Desenvolver e coordenar o planejamento estratégico de obras e serviços, em todos os níveis e setores do Município;

• Efetuar a avaliação sistemática e periódica das obras e serviços, monitorando a sua execução, para ajustes necessários e novos planos e projetos; • Acompanhar o cumprimento de prazos para entrega de obras e serviços no Município; • Atuar no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas; • Ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores; • Assessorar a Secretaria na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores; • Monitorar o encaminhamento dos projetos de obras e serviços no Município; • Gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; ▪ Exercer outras atividades correlatas à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 31

DIRETOR DE SERVIÇOS
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Atribuições Típicas
• Coordenar as ações das seções subordinadas desta Diretoria; • Fiscalizar os serviços pertinentes à esta Diretoria; • Receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços; • Executar e orientar as atividades relativas ao lançamento de tributo de pavimentação e serviços preparatórios e complementares, de extensão de rede de energia elétrica domiciliar, e do uso das vis públicas pelos

permissionários de equipamentos urbanos; a elaboração dos processos de formalização e de lançamento à fiscalização de obras; • Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 32

DIRETOR DE FROTAS, ALMOXARIFADO E MECÂNICA
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Atribuições Típicas
• Realizar controle de bens permanentes da Secretaria de Obras e Serviços, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário; • Controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria de Obras e Serviços e informar às unidades responsáveis a necessidade de novas aquisições; • Administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque; • Providenciar o seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação; • Efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial; • Organizar a logística de distribuição de patrimônios; • Gerenciar a manutenção da frota da Prefeitura Municipal de São Simão; • Coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia; • Supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, sobre o controle de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas; • Gerenciar a utilização dos ônibus e caminhões, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da administração municipal e outros órgãos;

• Gerenciar o corpo administrativo, através da delegação e acompanhamento das atividades dos servidores subordinados; • Solicitar apoio técnico dos prestadores de serviços de informática e acompanhar seu atendimento; • Receber relatórios dos motoristas a respeito de serviços de manutenção e gastos com combustível de veículos a serviços da Prefeitura Municipal; • Elaborar contratação de qualquer natureza para manutenção do patrimônio municipal; • Controlar os bens de consumo e equipamentos patrimoniais no Município; • Controlar e conferir a entrada e saída de bens patrimoniais, sua manutenção e reparos; • Elaborar requisições para compra de materiais, com os respectivos orçamentos; • Elaborar de acordo com a necessidade, as requisições de compra de peças, materiais e serviços dos veículos, através de serviços de mecânica, funilaria, pintura e/ou borracharia; • Receber as peças, materiais e serviços adquiridos, conferindo notas fiscais; • Coordenar a execução de serviços de conservação e reformas de bens móveis no Município; • Fornecer informações dos custos dos serviços executados à área financeira; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 33

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Atribuições Típicas

• Dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos; • Elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros; • Supervisionar medições de obras de empreitada global; • Executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares; • Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 34

CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS
Descrição Sintética
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Atribuições Típicas
• Manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria; • Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos; • Supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos; • Propor as correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais e comunicar sobre o início dos ajustes; • Acompanhar e fiscalizar todos os documentos referentes à execução dos contratos e convênios e/ou execução de ajustes em processos administrativos vinculados à Secretaria, promovendo a padronização de procedimentos; • Promover o efetivo controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

• Manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento; • Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos; • Emitir instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual; • Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual; • Tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes; • Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato; • Gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades e comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente; • Solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos; • Promover a transparência das informações dos contratos e demais ajustes, de interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; • Gerenciar as prestações de contas das empresas conveniadas e em contratos de gestão. • Coordenar e acompanhar a execução de todos os contratos e procedimentos de compra atinentes a obras e serviços relacionados aos interesses da Secretaria; • Coordenar a execução dos processos licitatórios atinentes ao órgão; • Executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade

Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 35

ASSESSOR III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
Descrição Sintética
Dirigir, chefiar e assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Atribuições Típicas
• Supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; • Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Obras e Serviços; • Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; • Prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras e Serviços em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; • Coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; • Coordenar a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; • Proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços; • Assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços; • Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços; • Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços; • Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços; e

• Exercer outras atividades correlatas.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 36

DIRETOR DE TURISMO
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.
Atribuições Típicas
• Planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, bem como fomentar o seu desenvolvimento; • Realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo local; • Promover a articulação entre os projetos e planejamentos culturais e turísticos; • Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da secretaria no âmbito do turismo no município; • Formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a união, o estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do município; • Formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; • Promover e coordenar estudos e análises, visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no município; • Promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o município, visando fomentar o turismo no município;

• Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; • Implantar modelo sustentável de desenvolvimento turístico no município; • Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios; • Propor e realizar obras e serviços para infraestrutura e apoio à atividade turística; • Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 37

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Descrição Sintética
Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.
Atribuições Típicas
• Exercer a direção das atividades desenvolvidas junto aos Gestores que lhe são subordinados; • Promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município; • Coordenar o desenvolvimento de negócios por meio da divulgação e promoção da estrutura de produtos e serviços do município; • Estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, os instrumentos e mecanismos de apoio e fomento ao empreendedorismo;

• Desenvolver e manter relacionamentos com as empresas, para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos nas áreas da indústria, comércio e serviços; • Gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria; • Submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados; • Coordenar a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes; • Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de empresas; • Formular planos e programas para as micro, pequenas, médias e grandes empresas; • Promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas; • Promover articulação entre os Gestores que lhe são subordinados, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações; • Promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando o desenvolvimento da cultura da inovação no Município; • Desenvolver e avaliar propostas de cooperação por meio de Termos de Fomento no âmbito da Lei n. 13.019/2014; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 38

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
Descrição Sintética

Dirigir atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.
Atribuições Típicas
• Exercer a direção das atividades desenvolvidas junto aos Servidores que lhe são subordinados; • Promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município; • Coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente; • Coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente; • Gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria; • Submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados; • Coordenar a realização de eventos de interesse da sustentabilidade ambiental, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes; • Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de empresas; • Zelar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental; • Orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental; • Garantir a observância e cumprimento do Plano Diretor de Arborização Urbana, bem como manejar o Sistema de Áreas Verdes; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 39

CHEFE DE DIVISÃO - BANCO DO POVO	
Descrição Sintética	
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.	
Atribuições Típicas	
• Manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor; • Orientar o cidadão no que diz respeito às suas dúvidas sobre os seus direitos contidos na legislação; • Informar o empreendedor sobre as opções de fomento constantes do programa; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 40

CHEFE DE DIVISÃO - SEBRAE	
Descrição Sintética	
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.	
Atribuições Típicas	
• Manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor; • Orientar o empreendedor no que diz respeito ao planejamento de suas ações, oferecendo um quadro geral da legislação brasileira na área; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 41

CHEFE DE DIVISÃO - PROCON	
Descrição Sintética	
Chefiar atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.	
Atribuições Típicas	
• Manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor; • Orientar o consumidor no que diz respeito às suas dúvidas sobre os direitos e deveres contidos na legislação consumerista; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 42

ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
Descrição Sintética
Supervisionar, coordenar e controlar as atividades sob sua responsabilidade.
Atribuições Típicas
• Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos; • Orientar e auxiliar a organização da rotina de trabalho dos Professores; • Colaborar na formulação de instrumentos de superação das defasagens identificadas, tais como, materiais pedagógicos de apoio, formação docente para recuperação intensiva, entre outros; • Criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares; • Colaborar com a adequação dos Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares; • Promover e fortalecer no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal da Educação, a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico das

unidades escolares, garantindo a participação efetiva da comunidade escolar.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou Pós-Graduação na área de educação e possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência docente Conhecimentos pertinentes à execução das atividades
Experiência	Desnecessária

TABELA 43

ASSESSOR EDUCACIONAL
Descrição Sintética
Supervisionar, coordenar e controlar atividades sob sua responsabilidade.
Atribuições Típicas
• Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; • Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; • Participar de programas e projetos definidos no Projeto Pedagógico que visem à prevenção de acidentes e de uso indevidos de substâncias nocivas à saúde dos educandos; • Auxiliar os professores na assistência diária aos alunos; • Participar das atividades de integração Escola-comunidade; • Colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou em concent4ações escolares de qualquer natureza; • Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência escolar dos alunos; • Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico; • Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção da escola, em sua área de atuação; • Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, dentre outras, em passeios, excursões e visitas; • Acompanhar os alunos à casa, quando necessário;

• Acompanhar alunos ao ambulatório médico., e quando necessário, prestar socorro de urgência em eventos de baixa gravidade.	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou Pós-Graduação na área de educação e possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência docente.
Experiência	Desnecessária

TABELA 44

COORDENADOR DE CRECHES
Descrição Sintética
Coordenar as atividades das unidades, assegurando a regularidade no desenvolvimento do processo educativo, com planejamento e orientação.
Atribuições Típicas
• Responder pelo regular funcionamento da creche/berçário; • Executar as tarefas administrativas e pedagógicas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico. • Desenvolver o rol de atividades direcionais da unidade que coordena. • Administrar a Coordenadoria de Creches, integrando a Seção de Pré-escola, considerando as especificidades da faixa etária; • Orientar as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas; • Elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de aprendizagem, orientando sua aplicação; • Propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação interna e externa das instituições de educação infantil; • Analisar os resultados dos indicadores de qualidade das intuições, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento; • Prestar informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle e aos munícipes sempre que solicitados, bem como, à comunidade escolar pertencente as unidades educacionais;

• Estabelecer propostas de formação continuada e permanente aos docentes e gestores; • Implementar a proposta de definição das políticas públicas para a Educação Infantil considerando as especificidades da faixa etária; • Responsabilizar-se pela orientação pedagógica e administrativa dos trabalhos desenvolvidos nas unidades com atendimento de crianças de até 3 anos de idade; • Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou Pós-Graduação na área de educação e possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência docente.
Experiência	Desnecessária

TABELA 45

DIRETOR DE ESCOLA
Descrição Sintética
Dirigir as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar.
Atribuições Típicas
• Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; • Elaborar, com assessoria da Diretora Municipal da Educação, a Proposta Pedagógica da Escola; • Elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da Unidade Escolar; • Aplicar medidas disciplinares; • Manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; • Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade; • Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; • Estimular a reflexão sobre a prática docente;

• Favorecer o intercâmbio de experiências; • Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagens; • Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; • Propor alternativas para resolver os problemas levantados; • Supervisionar as atividades de recuperação de alunos; • Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.; • Comunicar ao superior imediato e à Seção de Pessoal da Prefeitura Municipal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; • Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; • Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; • Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; • Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; • Responder pelo cumprimento, no âmbito a escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com a respectiva habilitação ou pós-graduação na área de Educação e possuir, no mínimo 3 anos de experiência docente.
Experiência	Desnecessária

TABELA 46

VICE - DIRETOR DE ESCOLA
Descrição Sintética
Atuar em colaboração com o Diretor de Escola e substituí-lo em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e comunidade.
Atribuições Típicas

• Responder pela direção da unidade escolar no horário que lhe for confiada; • Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor; • Assessorar o Diretor, no desempenho das atribuições que lhe são próprias; • Acompanhar nas atividades relativas à área pedagógica; • Colaborar nas atividades relativas à manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; • Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar; • Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; • Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; • Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com a respectiva habilitação ou pós-graduação na área de educação e possuir, no mínimo, 2 anos de experiência docente sino Superior Completo
Experiência	Desnecessária

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA 1

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Descrição Sintética
Dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município.
Atribuições Típicas
• Chefiar a Procuradoria Jurídica Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; • Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal; • Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

• Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; • Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; • Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza; • Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos; • Propor ação de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, independentemente da anuência do Prefeito Municipal; • Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos dos membros da Procuradoria Municipal, bem como das férias e licenças; • Propor, exclusivamente, ao Prefeito Municipal, a abertura de concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos da Procuradoria Municipal. • Manifestar sobre a legalidade de qualquer lei que disponha sobre empregados públicos ou benefícios fiscais.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo de Procurador Jurídico, no Município de São Simão, há no mínimo 2 anos.
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
Descrição Sintética
Dirigir e Chefiar a Guarda Municipal.
Atribuições Típicas
• Participar da formulação estratégica das políticas municipais de segurança, com o intuito de identificar as principais inconsistências na área de segurança pública no Município;

• Coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar as atividades dos Guardas Municipais; • Articular os serviços da Guarda Municipal com o das demais autoridades policiais do Estado, a fim de oferecer colaboração mútua; • Coordenar e promover o treinamento dos Guardas Municipais; • Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como propor e aplicar penas disciplinares; • Coordenar e estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviços para o pessoal da Guarda Municipal; • Supervisionar e fiscalizar os serviços a seu cargo, assim como a permanência dos Guardas Municipais nos setores e pontos de ronda; • Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda Municipal, bem como a execução dos serviços auxiliares; • Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas solenidades de caráter públicos e perante os órgãos públicos; • Supervisionar e inspecionar os serviços de vigilância e policiamento municipal; • Acompanhar e avaliar os estudos de desempenho da Guarda Municipal; • Estabelecer estratégias e diretrizes para o aprimoramento da segurança pública e dos serviços da Guarda Municipal; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo de Guarda Municipal no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
Descrição Sintética
Supervisionar o planejamento e o urbanismo municipal.

Atribuições Típicas
• Colaborar na aplicação, revisão e regulamentação das Leis Complementares do Plano Diretor: Lei de Zoneamento - Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento do Solo, Plano Viário, Código de Obras, entre outras; • Assessorar e supervisionar os processos e documentos relativos a loteamentos e parcelamentos de glebas e terrenos, fornecendo diretrizes; • Coordenar e administrar os processos e documentos relativos ao uso e ocupação do solo em conjunto com os demais órgãos envolvidos da secretaria; • Assessorar na análise de projetos de grande impacto urbanístico e/ou ambiental e polos geradores de tráfego e, no que couber, com demais órgãos envolvidos, emitindo viabilidade dos projetos; • Supervisionar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados à Chefia de Planejamento, respondendo e zelando pelo escorreito andamento dos respectivos trabalhos; • Coordenar e supervisionar as publicações e atos normativos sobre diretrizes de uso e ocupação do solo urbano; • Supervisionar o andamento dos processos de arrecadação de imóveis abandonados; e • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

SUPERVISOR DA DEFESA CIVIL E TRÂNSITO
Descrição Sintética
Supervisionar a defesa civil e trânsito municipal.
Atribuições Típicas

• Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de propostas estratégicas para o incremento da segurança pública no município; • Dirigir esforços conjuntos, quando possível, em favor da segurança pública com as polícias estaduais e federal; • Supervisionar a gestão do trânsito da cidade de forma completa, através da engenharia, fiscalização e educação de trânsito, levantamento, análise e controle de dados estatísticos; • Chefiar e supervisionar a manutenção periódica e preventiva da sinalização viária; • Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de programas de incentivo à correta utilização das vias públicas no município; • Supervisionar e solucionar questões relacionadas ao pedestre, à circulação, ao estacionamento, à parada de veículos e à implantação da sinalização, atendendo de forma direta as necessidades dos munícipes; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO
Descrição Sintética
Coordenar os serviços de água e esgoto da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Coordenar a cobrança, a fiscalização e a arrecadação das tarifas dos serviços de água e esgoto; • Manter atualizado o cadastro da dívida ativa em relação às tarifas dos serviços de água e esgoto; • Celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, federais, estaduais ou intermunicipais, quando autorizados por lei;

• manter, organizados e atualizados, os cadastros técnicos e administrativos de interesse público referentes aos serviços de água e esgoto; • Extrair mensalmente os balancetes financeiro e patrimonial, bem como a demonstração de conta patrimonial referentes aos serviços de água e esgoto; • Coordenar e supervisionar a notificação e a intimação dos contribuintes das tarifas de água e esgoto; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Descrição Sintética
Coordenar os processos licitatórios e os contratos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.
Atribuições Típicas
• Gerenciar estudos, levantamentos e avaliações para elaboração de diagnósticos da estrutura administrativa existente na Prefeitura Municipal; • Planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos, estabelecendo regras e padrões para a realização de contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados; • Supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;

• Executar todas as etapas da gestão dos contratos procedendo os trâmites de formalização, envio para pagamento, renovação, prorrogação, repactuação e sanção; • Coordenar a fiscalização da execução dos contratos administrativos, com a indicação do fiscal de cada contrato; • Emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados; • Informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

SUPERVISOR DE FISIOTERAPIA
Descrição Sintética
Supervisionar as atividades relacionadas ao setor de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Assumir a Responsabilidade Técnica de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Fisioterapia do Estado de São Paulo; • Coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Fisioterapia; • Dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Divisão de Fisioterapia, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Fisioterapia, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

- Conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de Fisioterapia, visando à promoção da assistência de qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;
- Gerenciar a manutenção dos recursos humanos de Fisioterapia em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Fisioterapia, administrar a identificação de novas contratações quando necessário, com o objetivo de garantir assistência fisioterápica;
- Assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;
- Coordenar o remanejamento interno de pessoal de Fisioterapia, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;
- Coordenar a análise dos dados de produtividade da área;
- Liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- Dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
- Coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Fisioterapia, com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
- Assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Fisioterapia;
- Participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização e concretização do processo de trabalho da Fisioterapia;
- Gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM
Descrição Sintética
Supervisionar as atividades relacionadas ao setor de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP); • Coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem; • Dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Divisão de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados; • Conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS; • Gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional; • Alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria; • Assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde; • Coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do servidor; • Conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas

especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário; • Coordenar a análise dos dados de produção/produtividade da área; • Liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização; • Dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações; • Coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço; • Assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem; • Gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde, nas questões relacionadas à Divisão de Enfermagem; • Liderar a interface entre COREN SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN; • Supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem; • Gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde; • Assessorar as unidades de saúde, no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário; • Dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde; • Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

SUPERVISOR DE SAÚDE MENTAL
Descrição Sintética
Supervisionar as atividades relacionadas ao setor de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Promover e coordenar as ações e programas da Política Municipal de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas, no Município; • Gerenciar a oferta de condições o desenvolvimento de práticas que promovam a recuperação e qualidade de vida aos usuários das unidades de saúde mental no Município; • Assessorar e orientar as equipes de Saúde Mental e/ou Rede de Atenção Psicossocial; • Coordenar o processo terapêutico nas unidades de saúde e/ou encaminhamento aos serviços de urgência e emergência, enfermarias psiquiátricas, unidades de saúde e especialidades; • Implantar e coordenar a construção de projetos terapêuticos e de gestão das Unidades de Saúde Mental no Município; • Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à área da Saúde Mental no Município; • Atender às normas de segurança e higiene no trabalho; • Promover eventos educativos no Município, relacionados à Saúde Mental; • Coordenar visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes para adesão ao tratamento; • Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de Saúde Mental no âmbito do seu território e/ou módulo assistencial; • Potencializar articulações com a rede socioassistencial; • Promover ações de apoio em Saúde Mental na Atenção Primária à Saúde; • Supervisionar o atendimento individual e em grupos, de pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade; • Participar de programas voltados para a Saúde Pública no Município; • Elaborar laudos psiquiátricos quando solicitados; • Participar de atividades comunitárias enfocando a integração dos pacientes na comunidade e sua inserção familiar e social;

• Promover serviço ambulatorial de atenção contínua e responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental, no âmbito do Município; • Coordenar por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico no âmbito do seu território; • Propiciar capacidade técnica para o desempenho de regulador da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou módulo assistencial, de acordo com as normas operacionais de assistência à saúde e determinação do gestor local; • Coordenar a demanda e prestação de serviços, da rede de instituições de atenção aos usuários de álcool e drogas, no âmbito do seu território; • Definir os procedimentos a serem realizados pelas unidades de Saúde Mental; • Exercer outras atividades correlatas com a função exercida.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrição Sintética
Supervisionar as atividades relacionadas ao setor de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município (Sivisa, VRE e outros); • Gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; • Administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;

- Coordenar o desempenho dos servidores municipais e estaduais lotados na vigilância sanitária;
- Avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;
- Coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;
- Manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;
- Definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os coordenadores;
- Gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;
- Estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;
- Administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;
- Estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;
- Assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos e sanitários nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- Analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Supervisionar e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- Detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- Propor, organizar, participar e supervisionar a realização atividades educativas relativas as doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- Divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Planejar, acompanhar a coordenação e supervisão das ações de vigilância no controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e aids) e respectiva imunização;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses,

respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

- Acompanhar e analisar estatísticas vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Discutir e implementar inquéritos epidemiológicos quando necessário;
- Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação em saúde, utilizados para o registro das informações e sua utilização nas áreas pertinentes;
- Manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Participar do planejamento da secretaria no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;
- Desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de vigilância em saúde;
- Promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;
- Analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para o secretário da saúde e demais áreas da secretaria municipal da saúde, bem como para outras secretarias, quando for pertinente;
- Supervisionar alunos de graduação de cursos da área de saúde em estágios curriculares;
- Propor e avaliar a execução de medidas de controle do *aedes* aegypti;
- Participar de trabalhos educativos através da participação em eventos, feiras e exposições;
- Promover a articulação dos órgãos e equipes ligados às ações de vigilância em saúde;
- Identificar a necessidade de treinamento dos servidores e propor sua execução;
- Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas no cumprimento de metas pactuadas e qualidade das ações desenvolvidas;
- Coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais;
- Planejar, supervisionar e analisar as ações de vigilância no controle das zoonoses;
- Supervisionar e acompanhar junto com a chefia da divisão de vigilância sanitária, as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos

industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

SUPERVISOR ODONTOLÓGICO
Descrição Sintética
Supervisionar as atividades relacionadas ao setor de Odontologia da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Coordenar, planejar e normatizar a execução da assistência odontológica no Município, segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde; • Assessorar atividades de coordenação das ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados; • Coordenar a locação de servidores nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria; • Coordenar a avaliação da qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, conduzindo a distribuição, verificando e supervisionando o uso e assessorando a necessidade de manutenção ou atualização e ordenando outras providências quando necessário; • Conduzir a análise dos dados de produção/produtividade da área; • Administrar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Supervisão, conduzindo aos órgãos pertinentes sua realização; • Assessorar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

• Dirigir atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia; • Administrar demandas reprimidas e conduzir ações no sentido de saná-las; • Monitorar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia; • Assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia; • Colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; • Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência; • Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos; • Providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência; • Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade; • Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; • Desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 12

SUPERVISOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS DE SAÚDE
Descrição Sintética
Supervisionar os projetos e os convênios relacionados à Secretaria de Saúde do Município.
Atribuições Típicas

- Coordenar a execução do planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, com avaliação dos resultados;
- Executar a política de saúde do município, em conformidade com as diretrizes da política nacional e estadual de saúde e de acordo com a legislação do SUS e das normas municipais;
- Desenvolver e coordenar a execução do processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, de forma descentralizada e em articulação com as demais áreas envolvidas do Município;
- Executar avaliação sistemática e periódica das ações e políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a sua execução, para ajustes necessários e novos planos e projetos;
- Definir as prioridades e a proposta de gestão do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico e da gestão municipal;
- Coordenar a elaboração de Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;
- Coordenar e avaliar o planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar o cumprimento de prazos para entrega de instrumentos de gestão, visando o controle e encaminhamento às demais instancias gestoras do SUS.
- Articular com os diversos órgãos e entidades externas, como Câmara de Vereadores, Comissão Inter gestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, representando a Secretaria Municipal de Saúde, nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- Atuar no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas;
- Ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;
- Assessorar o município em questões orçamentárias junto ao Governo Estadual e Federal;

- Assessorar as Secretarias Municipal de Saúde na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;
- Monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas;
- Gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria Municipal da Saúde;
- Manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos;
- Propor as correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais e comunicar sobre o início dos ajustes;
- Acompanhar e fiscalizar todos os documentos referentes à execução dos contratos e convênios e/ou execução de ajustes em processos administrativos vinculados à Secretaria, promovendo a padronização de procedimentos;
- Promover o efetivo controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da Secretaria Municipal da Saúde;
- Manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- Emitir instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;
- Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- Tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes;
- Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração,

na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato; • Gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades e comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente ao coordenador do setor; • Solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos; • Promover a transparência das informações dos contratos e demais ajustes, de interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; • Gerenciar as prestações de contas das empresas conveniadas e em contratos de gestão. • Coordenar e acompanhar a execução de todos os contratos e procedimentos de compra atinentes a bens e serviços relacionados aos interesses da Secretaria da Saúde; • Coordenar a execução dos processos licitatórios atinentes ao órgão; • Executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 13

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Descrição Sintética
Supervisionar as atividades do setor de Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Desenvolver, dirigir e executar ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

- Empreender, apoiar e coordenar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- Desenvolver, implementar, coordenar e executar ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do município;
- Proceder à emissão e renovação anual de alvará de autorização sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
- Implementar, coordenar e executar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no município;
- Desenvolver, dirigir e executar trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
- Manter atualizado diagnóstico de saúde do município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
- Gerenciar e executar o cadastro e exclusão de cadastro de estabelecimento de serviços em saúde e de alimentação;
- Administrar e executar a inspeção dos estabelecimentos de serviços em saúde;
- Gerir o recebimento e avaliações de denúncias e reclamações na sua área de competência.
- Planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis
- Acompanhar e analisar estatísticas, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação em saúde, utilizados para o registro das informações e sua utilização nas áreas pertinentes; manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- Participar do planejamento da secretaria municipal de saúde no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;

- Desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de vigilância em saúde;
- Promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;
- Participar e dirigir trabalhos educativos, por meio de eventos, feiras e exposições;
- Supervisionar e acompanhar as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços;
- Coordenar ações e serviços para desratização e desinsetização no município de São Simão;
- Gerenciar a execução de aplicação de veneno para controle de vetores quando necessário, aplicação de larvicidas e tratamentos de grandes reservatórios;
- Promover a conscientização dos moradores, visando a eliminação de possíveis criadouros de mosquitos, pragas, roedores, escorpiões e insetos no interior de suas residências, periodicamente;
- Coordenar o atendimento de reclamações no município, mediante o recebimento, processamento e resposta aos munícipes, com orientações e providências necessárias;
- Coordenar o fornecimento de orientação técnica permanente para profissionais de saúde, sobre a ocorrência, fatores e execução de ações de controle de doenças e agravos no município;
- Analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Supervisionar, dirigir e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação e divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Assessorar as atividades de campo, na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. Dando a devolutiva das providências tomadas;

• Gerenciar e executar visitas para evitar a proliferação do *aedes aegypti* e reduzir o risco de transmissão no local e a disseminação do vírus na cidade e promover ações para o bloqueio contra criadouros e orientação aos moradores dos cuidados necessários para evitar a proliferação de vetores, além de procedimentos a serem tomados em caso de suspeita da doença; • Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 14

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO
Descrição Sintética
Coordenar as atividades do setor de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde; • Gerenciar as atividades da Coordenação de Planejamento do Município; • Coordenar a equipe da Coordenação de Planejamento em Saúde; • Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros; • Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde; • Assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); • Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

• Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente; • Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial no Município; • Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde; • Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS; • Auxiliar na elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde; • Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais; • Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 15

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO, FROTAS E MECÂNICA
Descrição Sintética
Coordenar o patrimônio, a frota e a mecânica dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Gerenciar o registro e controle de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Saúde, através de aquisições, conferências e recolhimento; • Coordenar o recolhimento de materiais inservíveis da Secretaria Municipal de Saúde;

- Supervisionar a transferência dos bens patrimoniais para outros setores;
- Decidir sobre orçamento e encaminhamento a conserto quando necessário;
- Controlar a emissão do termo de empréstimo dos materiais para outros setores e órgãos da Prefeitura;
- Administrar e controlar as entradas e saídas de estoque, nas suas diversas modalidades;
- Controlar as quantidades de uso dos materiais de estoques pelas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar controle de bens permanentes da Secretaria Municipal da Saúde, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário;
- Controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria Municipal da Saúde e a necessidade de novas aquisições;
- Administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque;
- Efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;
- Organizar a logística de distribuição de materiais de consumo para as unidades de saúde;
- Efetuar o controle dos trajetos realizados pelos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e o registro e respectivo itinerário;
- Manter o bom estado de conservação e funcionamento das ambulâncias, para oferecer condições de segurança aos usuários dos veículos;
- Assistir à Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- Administrar e fiscalizar a frota de veículos utilizados pela da Secretaria Municipal de Saúde, consumo de combustível, seguros e manutenção;
- Garantir o cumprimento das normas estabelecidas e instruções gerais que disponham sobre o transporte em ambulâncias;
- Coordenar a demanda de serviços de transportes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar e fiscalizar a frota de veículos, no que diz respeito à documentação, licenciamento, seguro e equipamentos obrigatórios;
- Monitorar e acompanhar as atividades dos motoristas quanto aos trajetos, disciplina e autuações;

• Acompanhar e executar procedimentos administrativos no caso de acidentes de trânsito envolvendo viaturas do Município, utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde; • Controlar e executar as atividades administrativas relativas ao consumo de combustíveis nas viaturas municipais; • Exercer outras atividades compatíveis com a função exercida.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 16

COORDENADOR DE SUPERVISÃO
Descrição Sintética
Coordenar as atividades relacionadas ao setor de Supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Implementar a Política Municipal de Saúde, em conjunto com a Coordenadoria Regional de Saúde e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; • Participar da elaboração e implantar, em conjunto com as Unidades de Saúde, os instrumentos municipais de gestão do SUS; • Planejar, apoiar, monitorar e avaliar a implantação e desenvolvimento de ações e serviços de saúde em seu território; • Participar das instâncias de articulação, pactuação e decisão do Sistema Municipal de Saúde, em âmbito local, regional e municipal; • Assegurar a coleta, sistematização, disponibilização e o fluxo de informações, conforme normas da Secretaria Municipal de Saúde; • Elaborar relatórios conclusivos em vistas dos indicadores de produção e qualidade; • Propor alterações do plano de trabalho considerando a realidade loco-regional e diretriz operacional;

• Articular ao conjunto das ações da Coordenadoria Regional de Saúde e prestadores contratados ou conveniados da região, para o desenvolvimento de ações Inter setoriais de saúde no território; • Identificar e propor ações de educação permanente visando aprimoramento dos processos de trabalho e gestão do cuidado; • Realizar reuniões periódicas, para divulgação, alinhamento, apoio e avaliação de ações e estratégias realizadas na Secretaria Municipal de Saúde; • Orientar e monitorar as agendas periodicamente de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; • Entregar, no prazo estabelecido, as demandas solicitadas pelas Coordenadorias Regionais de Saúde; • Fiscalizar os contratos administrativos junto às Coordenadorias Regionais de Saúde; • Exercer outras atividades correlatada à função.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 17

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA
Descrição Sintética
Coordenar as atividades relacionadas ao setor de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Conhecer e divulgar junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde do Município; • Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando

resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais das Unidades de Saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas Unidades de Saúde;
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- Avaliar a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

• Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 18

COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS DE INFORMATIZAÇÃO DOS SISTEMAS OPERACIONAIS DA SAÚDE
Descrição Sintética
Coordenar os projetos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas
• Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, na implementação das políticas públicas na área da saúde, estabelecidas pelo Governo Municipal, atuando na promoção, desenvolvimento e efetivação das metas atinentes à sua área de atuação na Secretaria. • Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, no desenvolvimento, supervisão e implementação dos projetos do Governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas; • Promover o encaminhamento e processamento de informações e dados de natureza de política pública e gestão municipal, relativa aos projetos da Secretaria, estrutura e operações das unidades; • Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução de objetivos e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; • Elaborar relatórios e análises, para avaliações de ações desenvolvidas na Coordenadoria e auxiliar o trabalho multidisciplinar no planejamento de projetos vinculados à Secretaria; • Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração de estudos, informações, pareceres e análise de propostas e/ou projetos submetidos à sua apreciação;

• Participar de reuniões, eventos, diligências e pesquisas, para implementação de projetos e executar atividades afins; • Estabelecer relações com governos e entidades públicas e privadas, na coordenação e implantação de projetos de cooperação, que envolvam o Município; • Manter relações de parcerias e fornece suporte técnico aos órgãos da administração municipal para consecução de projetos; • Propor e coordenar os critérios e diretrizes para aprovação dos projetos na área da saúde pública; • Avaliar e acompanhar os projetos apresentados, e estabelecer instrumentos para sua avaliação sistemática; • Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos projetos/ programas, instrumentos e indicadores pactuados; • Realizar reuniões periódicas para avaliação de atividades desenvolvidas; • Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos realizados; • Promover e participar de reuniões periódicas, com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território de abrangência dos projetos/ programas; • Contribuir na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território de abrangência dos projetos/ programas; • Participar periodicamente de capacitações junto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde; • Realizar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 19

COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

Descrição Sintética
Coordenar as atividades esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes.
Atribuições Típicas
• Realizar o gerenciamento e a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo às atividades esportivas; • Estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer; • Propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer; • Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da coordenadoria; • Submeter ao diretor de esportes, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados; • Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da coordenadoria, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; • Propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento; • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 20

SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS
Descrição Sintética
Supervisionar os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições Típicas

• Desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre programas sociais; • Criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual; • Promover cursos sobre programas especiais; • Monitorar e acompanhar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da diretoria; e • Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 21

SUPERVISOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS
Descrição Sintética
Supervisionar os projetos e convênios desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições Típicas
• Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Assistência Social; • Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente; • Prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral; • Coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Assistência Social; • Prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

• Proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; • Assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Assistência Social; • Prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Assistência Social; • Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social; • Assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social; • Dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria de Assistência Social; • Supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria Assistência Social; • Emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias; • Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	30 (trinta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 22

COORDENADOR DO CREAS
Descrição Sintética
Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições Típicas
• Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar;

• Assessorar o Secretário Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar para a criação de medidas que visem assegurar a proteção imediata e o atendimento interdisciplinar a pessoas em situação de violência visando à preservação de sua integridade física e psicológica; • Planejar o fortalecimento de vínculos familiares e a capacidade protetiva da família, inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades, bem como favorecer o acesso a direitos socioassistenciais e a reparação de danos; • Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Monitorar a organização e execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; • Planejar e implementar avaliações e monitoramento constantes; • Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 23

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
Descrição Sintética
Coordenar as atividades desenvolvidas pelo setor de Vigilância Social da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Atribuições Típicas
• Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

- Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
- Identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
- Sistematizar informações, construir indicadores e índices territoriais das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
- Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
- Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;
- Auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Fornecer sistematicamente ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;
- Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;
- Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;
- Promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades

responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais; • Manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria; • Coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial; • Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 24

COORDENADOR DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO
Descrição Sintética
Coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Operação dos Serviços de Água e Esgoto da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.
Atribuições Típicas
• Coordenar a operação e exploração dos serviços de água e esgotos sanitários no Município; • Gerir e fiscalizar os serviços de água e esgotos; • Planejar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, obras ou serviços relativos ao sistema de água e esgotos, cabendo-lhe sempre a coordenação da execução dos trabalhos; • Atuar como coordenador e fiscalizador, diretamente ou por quem designar, na execução dos convênios firmados entre o Município e os

órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

- Celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, federais, estaduais ou intermunicipais, quando autorizados por lei, visando:
- Promover a proteção sanitária do sistema de abastecimento público de água, abrangendo mananciais, captação, adução, tratamento e distribuição, bem como a garantia de perfeito funcionamento do sistema de esgotos sanitários compreendendo a coleta, afastamento e adequado destino;
- Garantir o abastecimento atual e futuro, de água para fim residencial, industrial, irrigação, lazer e outros;
- Manter, organizados e atualizados, os cadastros técnicos e administrativos de interesse público;
- Reunir com representantes de entidades concessionárias de serviços públicos, para propor a compatibilização dos estudos e projetos e da sua execução das obras e serviços, inclusive quanto à segurança, competindo também propor as necessárias medidas legais disciplinadoras;
- Organizar e manter serviços de custos industriais.
- Autorizar despesas, suprimentos de fundos, adiantamentos e pagamentos decorrentes das atividades da Coordenadoria, observadas as normas gerais de direito financeiro;
- Autorizar e/ou determinar à unidade competente a execução de medidas de higiene e segurança do trabalho;
- Determinar medidas para conservação e segurança do patrimônio público municipal;
- Atender pedidos de informações na forma e prazos fixados em lei;
- Determinar auditorias e diligências necessárias;
- Autorizar solicitações de serviços extraordinários;
- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

4. ATIVIDADES GRATIFICADAS

TABELA 1

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 8.666/93)			
Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas

- Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR

Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas

- Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impedientes.
- Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão.
- Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário.
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo (art. 150 da Lei nº 8.112/90).
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações (§ 1º, do art. 158 da Lei nº 8.112/90).
- Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão.
- Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas.
- Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;
- Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 3

MEMBRO DA COMISSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS PROFESSORES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL			
Quantidade	5	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas • Analisar e emitir parecer sobre o pedido de evolução. • Validar os documentos apresentados em seus aspectos legais e formais, verificando, inclusive, a autenticidade do mesmo e a autorização e reconhecimento do curso da instituição de ensino superior responsável junto aos órgãos oficiais. • Analisar quaisquer irregularidades que podem ensejar na anulação do benefício e abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade civil e criminal.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 4

MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS			
Quantidade	3	**Remuneração**	40% do salário-mínimo municipal
Atribuições Típicas • Pesquisar e analisar o mercado imobiliário local e regional; Acompanhar sistematicamente as mudanças físicas e conjunturais que influam no valor venal dos imóveis; • Pesquisar e desenvolver novos métodos de avaliações de imóveis; • Requerer dos órgãos integrantes da administração Municipal, direta ou indireta, todas as informações necessárias à concepção de seus objetivos, que lhe serão fornecidos com presteza e exatidão. • Manter entendimentos com órgãos oficiais federais, estaduais e privados para obter dados necessários à fixação da Planta de Valores Venais; • Fornecer subsídios para campanha de esclarecimento público sobre valores venais de imóveis e cobrança de tributos; • Assessorar o Prefeito Municipal e a Secretaria de Administração e Fazenda - SEAF, naquilo que lhe for solicitado com relação à administração tributária do Município;			

Seguir as normas técnicas de avaliação previstas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA; Avaliar os imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, passíveis de alienação, doação ou permuta; • Avaliar os imóveis particulares para todas as formas de aquisição pelo Poder Público Municipal; • Avaliar as áreas remanescentes de obra pública ou resultantes de modificação de alinhamento; • Verificar a compatibilidade do valor locatício pretendido pelo proprietário em relação ao mercado imobiliário local, tratando-se de locação de imóveis particulares pelo Poder Público, bem como em suas revisões; • Avaliar os bens públicos em geral, passíveis de licitação por leilão ou para doação a outro ente federado ou às entidades de assistência social; • Elaborar laudo de avaliação, detalhado e conclusivo do imóvel, objetivando respaldar o Poder Executivo de dados suficientes e inequívocos acerca do real valor do bem.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 5

MEMBRO DA COMISSÃO FISCALIZATÓRIA DE REPASSES PARA SANTA CASA DE SÃO SIMÃO			
Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal
Atribuições Típicas • Convocar servidores, assim como outras pessoas, para tomar declarações; • Requisitar documentos e perícias; • Utilizar assessoria técnica externa;			

• Efetuar diligências e tudo o mais que se fizer necessário para a conclusão dos trabalhos, respeitando a confidencialidade exigida por determinados documentos. • Analisar e fiscalizar a regularidade dos repasses efetuados à Santa Casa de São Simão; • Apontar as inconsistências existentes na prestação de contas e as medidas para corrigi-las.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 6

MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO (LEI FEDERAL Nº 13.019/14)			
Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal
Atribuições Típicas • Processar e julgar os chamamentos públicos referentes à Lei Federal nº 13.019/2014; • Dar transparência ao processo de seleção de propostas e de organizações da sociedade civil que pretendem estabelecer parcerias com a Administração Pública, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014; • Solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro da Comissão, para subsidiar seus trabalhos; • Declarar-se impedido o membro da Comissão que tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou que sua atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei Federal nº 12.813/2013.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 7

MEMBRO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 13.019/14)			
Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal

Atribuições típicas

- Monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;
- Monitorar o conjunto de parcerias vigentes no Município;
- Apresentar proposta de aprimoramento dos procedimentos;
- Realizar a padronização de objetos, custos e indicadores;
- Produzir entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação;
- Reunir-se periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias por meio da análise e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pelo gestor da parceria;
- Solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro da comissão, para subsidiar seus trabalhos;
- Declarar-se impedido o membro da comissão que tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; que sua atuação no monitoramento e na avaliação configure conflito de interesse, nos termos da lei federal nº 12.813/2013; ou que tenha participado da comissão de seleção de parceria.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal

Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 8

PREGOEIRO (LEI FEDERAL Nº 10.520/02)			
Quantidade	1	**Remuneração**	150% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas

- Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência do certame licitatório;
- Auditar o processo visando atendimento à legislação;
- Consolidar entendimentos visando a celeridade das licitações;
- Elaborar e, após a análise da Assessoria Jurídica, assinar o respectivo edital;
- Determinar a publicidade da licitação, na conformidade da legislação;
- Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre recursos;
- Credenciar os interessados em participar do pregão;
- Receber os envelopes das propostas de preços e documentação de licitação.
- Realizar a abertura, exame e classificação das propostas de preços;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance menor;
- Exigir habilitação de fornecedor vencedor;
- Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor;
- Elaborar e assinar a ata da licitação;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 9

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO (LEI FEDERAL Nº 10.520/02)			
Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal
Atribuições Típicas • Analisar o recebimento das propostas e lances; • Analisar a aceitabilidade e classificação das propostas e lances; • Analisar a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 10

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 14.133/21)			
Quantidade	1	**Remuneração**	200% do salário-mínimo municipal
Atribuições Típicas • Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. • Conduzir a sessão pública; • Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; • verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; • Coordenar a sessão pública e o envio de lances; • Verificar e julgar as condições de habilitação;			

• Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; • Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; • Indicar o vencedor do certame; • Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e • Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 11

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO (LEI FEDERAL Nº 14.133/21)			
Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas

- Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei;
- Receber e examinar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;
- Receber e examinar as credenciais e a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação, subsidiando o agente de contratação no credenciamento dos interessados;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;
- Verificar as condições de habilitação, subsidiando o agente de contratação em sua decisão;

• Receber e examinar recursos, subsidiando o agente de contratação em sua decisão; • No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes, ao seu exame, subsidiando o agente de contratação em sua decisão; • Subsidiar o agente de contratação na elaboração da ata da sessão da licitação; e • Organizar o processo licitatório, após a sua conclusão, para posterior remessa à autoridade competente

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 12

MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 14.133/21)			
Quantidade	3	**Remuneração**	100% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas

- Conduzir a sessão pública;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;

- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- Conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares (art. 6º, inciso L, da Lei Federal nº 14.133/2021), cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes.
- Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 13

AUDITOR DE SAÚDE			
Quantidade	2	**Remuneração**	300% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas

- Participar da qualificação da gestão mediante informações compartilhadas e de ações pactuadas, analisando, orientando, colaborando, apoiando, articulando e avaliando as ações de saúde e corrigindo improbidades e irregularidades, objetivando assim a melhoria contínua da gestão em saúde e a integração da rede pública otimizando assim a satisfação do usuário/cliente e familiares;
- Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do sus;
- Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do sus, sia-sus (sistema de informação ambulatorial) e sih-sus (sistema de informação hospitalar) e os demais que lhe venham substituir dos prestadores de serviços, realizar a análise de fichas de cadastramento, fca

(ficha de cadastro ambulatorial) e fch (ficha de cadastro hospitalar) dos prestadores de serviços; • Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos pacientes do sus, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão municipal; • Realizar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 14

DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE			
Quantidade	1	**Remuneração**	300% do salário-mínimo municipal
Atribuições Típicas • Responsável pelo funcionamento de todos os estabelecimentos de saúde do Município, terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos desenvolvidos nesses estabelecimentos; • Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de uma boa prática médica, zelando, ao mesmo tempo, pelo fiel cumprimento dos princípios éticos; • Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; • Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; • Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética • Realizar outras atribuições afins.			

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária

TABELA 15

RESPONSÁVEL TÉCNICO DE SAÚDE			
Quantidade	2	**Remuneração**	200% do salário-mínimo municipal

Atribuições Típicas

- Responsável pelo funcionamento de unidade de saúde, terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos do estabelecimento a ele subordinado hierarquicamente;
- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de uma boa prática médica, zelando, ao mesmo tempo, pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética;
- Realizar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ocupar cargo efetivo no Município de São Simão
Experiência	Desnecessária