

## LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2006

# DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE CRISTIANO OTONI – DO ESTADO DE MINAS GERAIS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Cristiano Ottoni, do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

### Capítulo I Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º - O Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I – Quadro de cargos efetivos, com as respectivas classes de cargos;

II – Quadro de Cargos Comissionados;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos efetivos e cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni;

II – **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo, em comissão ou contrato administrativo;

IV – **padrão de vencimento** é o número que identifica o vencimento atribuído ao servidor;

V – **função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento;

VI – **cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração de amplo recrutamento;

VII – **Progressão** é o acréscimo de 5% incidente sobre o vencimento base, pelo critério de merecimento, a ser auferido de dois em dois anos, a ser conceituado por Decreto do Poder Executivo, condicionada a conveniência, oportunidade e existência de disponibilidade financeira e a submissão ao índice máximo permitido com remuneração dos servidores disciplinada na Lei Complementar 101/00.

Art. 3º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os constantes do Anexo I.

Art. 4º - Nos cargos de nível superior serão admitidos redução da carga horária ou ampliação de jornada, sempre por despacho do Prefeito, com o servidor passando a perceber salário proporcional ao fixado no Anexo I desta lei.

### Capítulo II Do Provimento dos Cargos

Art. 5º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato corres-

pondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Cristiano Ottoni ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Cristiano Ottoni.

Art. 8º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Cristiano Ottoni, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I – denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, podendo ainda, ser computada prova de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10 – O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado, de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12 – Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo Único – A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, podendo ser contratado, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.

Art. 14 – A Administração Municipal de Cristiano Ottoni estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 – Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 16 – Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristiano Otoni.

Parágrafo Único – Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

### **Capítulo III Da Progressão**

Art. 17 – Progressão é o acréscimo de 5% incidente sobre o vencimento base, pelo critério de merecimento, a ser auferido de dois em dois anos, conceituado por Decreto do Poder Executivo, condicionada a conveniência, oportunidade e existência de disponibilidade financeira e a submissão ao índice máximo permitido com remuneração dos servidores disciplinada na Lei Complementar 101/00.

Art. 18 – Havendo conveniência, oportunidade, disponibilidade financeira e limite percentual compatível as progressões se processarão, no mês de setembro.

Art. 19 – Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 20 – Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de avaliação.

§ 1º - A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina.

Art. 21 – O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22 – Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

### **Capítulo IV Da Progressão por Nova Qualificação**

Art. 23 – Ao servidor municipal da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo V, o acréscimo de 2% (dois por cento) incidente sobre o vencimento base por efeito de nova qualificação profissional, em curso afim à sua área de atuação na Administração Pública.

Parágrafo Único – A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura.

Art. 24 – Nova qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o “*caput*”, do artigo 22, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na área de atuação do servidor.

§ 1º - Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 2º - Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo.

## **Capítulo V Da Avaliação de Desempenho**

Art. 25 – A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado, a ser regulamentada.

## **Capítulo VI Da Remuneração**

Art. 26 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 27 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 28 – A remuneração dos ocupantes de cargos, e funções públicas do Município de Cristiano Ottoni e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 29 – Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Cristiano Ottoni estão hierarquizadas por níveis percentuais de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º - A menor remuneração de cargo na Administração Pública do Município de Cristiano Ottoni, é de R\$ 351,00 (trezentos e cinquenta e um reais) a ela atribuída a referência 1.0.

§ 2º - A remuneração dos demais cargos será de nível percentual definido no Anexo I e II, incidente sobre o cargo de remuneração de referência 1.0.

§ 3º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os respectivos cargos.

§ 4º - A alteração salarial definida pelo Governo Federal, exceto para os cargos de referência 1.0 somente aplicar-se-á se não afrontar o limite de percentual mínimo a ser despendido com pessoal, definido pela Lei Complementar nº 101/00.

Art. 30 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, encontra-se definida no § 2º do art. 29 desta Lei.

Art. 31 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **Capítulo VII Da Lotação**

Art. 32 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni.

Art. 33 – O Diretor do Departamento Pessoal estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Cristiano Ottoni, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único – Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor do Departamento Pessoal apresentará ao Prefeito Municipal de Cristiano Ottoni proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 34 – O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Cristiano Otoni, para fim determinado e por prazo certo.

§ 1º - O servidor em estágio probatório nomeado, para exercício de cargo comissionado, contará o tempo como se no cumprimento do estágio estivesse.

§ 2º - Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Cristiano Otoni poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **Capítulo VIII**

### **Das Normas Gerais de Enquadramento**

Art. 35 – Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município de Cristiano Otoni serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

## **Capítulo IX**

### **Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas**

Art. 36 – De acordo com o inciso VI do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 37 – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo.

Art. 38 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Município de Cristiano Otoni, são os constantes do Anexo II desta Lei, acompanhados dos respectivos valores.

Parágrafo Único – O Prefeito poderá instituir gratificação de função, no limite de 20% (vinte por cento) para os servidores que forem designados para as comissões de licitação e outras comissões especiais, enquanto estiverem exercendo estas funções cumulativamente às funções administrativas normais de seus cargos.

Art. 39 – Nas descrições de atribuições dos cargos estão incluídas atribuições afins e especialmente para cargos administrativos, incluem-se conhecimentos elementares de informática.

## **Capítulo X**

### **Disposições Finais e Transitórias**

Art. 40 – Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Município de Cristiano Otoni, conforme os cargos constantes do Anexo I desta lei.

Art. 41 – O servidor do Município de Cristiano Otoni que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas, segundo o interesse público.

§ 1º - Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

Art. 42 – O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 43 – O regime previdenciário dos servidores públicos do Município de Cristiano Otoni é o Regime Geral de Previdência, nos termos das normas constitucionais, inseridas pela EC nº 20/98, Lei Federal 9.717/99, e demais atinentes editadas pela União.

Art. 44 – Na descrição dos cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

~~Art. 45 – O plantão efetivo nos postos de saúde, em número nunca inferior a 06 (seis) plantões mensais será remunerado acrescido do índice de 43% (quarenta e três por cento) do vencimento base.~~

~~Parágrafo Único – Afastado da função, por qualquer natureza, perderá o direito ao recebimento do adicional de que trata o caput.~~

Art. 45. O plantão efetivo nos postos de saúde será remunerado em percentual de 21,5% (vinte e um inteiros e cinco centésimos por cento) do vencimento base, quando realizado em número de até 3 (três) plantões por mês, e quando superior a 3 (três) plantões mensais será remunerado no percentual de 43% (quarenta e três por cento) do vencimento base, limitado a 6 (seis) plantões por mês. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 28 de novembro de 2023\).](#)

Parágrafo único. Afastado da função, por qualquer natureza, perderá o direito ao recebimento do adicional de que trata o caput. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 91, de 28 de novembro de 2023\).](#)

Art. 46 – O Professor, no exercício de sua função fará jus ao recebimento de adicional de pó de giz, correspondente a 20% de seu vencimento base.

Parágrafo Único – Afastado da função, por qualquer natureza, perderá o Professor o direito ao recebimento do adicional de que trata o caput.

Art. 47 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 48 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 49 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Cristiano Otoni, 27 de junho de 2006.

**JOSÉ NERY – Prefeito Municipal**

\* Anexos I, II, III e IV alterados:

- Leis Complementares nº 14/2007, 15/2007, 17/2008, 18/2009, 19/2009, 25/2011, 28/2012, 29/2013, 32/2014, 33/2015, 34/2015, 35/2015, 37/2015, 38/2015, 40/2015, 41/2015, 42/2016, 43/2016, 46/2016, 47/2017, 48/2017, 50/2017, 51/2017, 52/2017, 53/2017, 55/2017, 57/2017, 60/2017, 61/2017, 65/2019, 66/2019, 67/2019, 69/2019, 70/2020, 71/2020, 72/2021, 76/2022, 78/2022, 81/2022, 82/2022, 83/2022, 86/2023 e 89/2023.

- Leis Ordinárias nº 629/2006, 640/2007, 655/2008, 658/2008, 662/2008, 726/2011 e 1.010/2024.

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	20	30	1.00=351,00
Auxiliar de Serviços públicos	28	40	1.00=351,00
Agente Comunitário de Saúde – ACS	13	40	<a href="#">Lei nº 1.010/2024</a>
Monitor Ensino Especial	15	20	1.00=351,00
Operário	26	40	1.00=351,00
Vigia	14	40	1.00=351,00
Zelador	7	30	1.00=351,00
<del>Inspetor de Alunos * extinto – LC 22/2010</del>	5	30	1.00=351,00
Agente de Combate a Endemias – ACE	3	40	<a href="#">Lei nº 1.010/2024</a>
<del>Agente Serviço Literário * extinto – LC 22/2010</del>	4	30	1.10 x 1.0
Aux. de Consultório Odontológico	4	40	R\$ 1.330,67

Calceteiro	2	40	1.10 x 1.0
Instrutor Informática	2	30	1.10 x 1.0
Atendente Geral	15	30	1.15 x 1.0
Mecânico Manutenção	2	40	R\$ 1.045,22
Auxiliar de Secretária Escolar * extinto – LC 22/2010	5	30	1.25 x 1.0
Técnico em Patologia Clínica	1	30	1.25 x 1.0
Técnico Enfermagem	5	30	R\$ 1.070,92
Coveiro	2	40	1.25 x 1.0
Fonoaudiólogo	3	40	R\$ 2.700,00
Fisioterapeuta	2	30	R\$ 2.495,00
Nutricionista	2	20	R\$ 1.663,33
Oficial Especializado	8	40	R\$ 1.070,92
Pedreiro	5	40	R\$ 1.070,92
THD	1	30	1.25 x 1.0
Professor I * extinto – LC 22/2010	60	20	1.27 x 1.0
Instrutor de Música	1	20**	1.30 x 1.0
Motorista I	6	40***	1.35 x 1.0
Motorista II	28	40***	1.35 x 1.0
Motorista III	1	40	1.70 x 1.0
Operador Máquinas Leves	4	40	1.35 x 1.0
Oper. Máquinas Pesadas	2	40	1.45 x 1.0
Agente Administrativo	3	30	R\$ 1.185,34
Eletricista	2	40	1.55 x 1.0
Orientador Educacional* extinto – LC 22/2010	3	24**	1.70 x 1.0
Terapeuta Ocupacional	1	20**	1.75 x 1.0
Bioquímica	1	16**	2.00 x 1.0
Farmacêutico	2	20	R\$ 2.245,47
Fiscal Serviço Externo	1	30	2.00 x 1.0
Fiscal Serviço Tributário	1	30	R\$ 1.480,44
Psicólogo	2	40	R\$ 3.130,82
Fiscal Sanitário	1	30	2.00 x 1.0
Assistente Social	1	30**	R\$ 2.004,81
Enfermeiro	1	40	R\$ 2.937,75
Orientador Contábil	2	20**	R\$ 1.923,07
Médico Cardiologista	1	2	2.90 x 1.0
Médico	8	4	3.45 x 1.0
Psicanalista * extinto	1	16**	3.45 x 1.0
Psiquiatra	1	2	3.45 x 1.0
Odontólogo	3	20**	3.45 x 1.0
Médico Ginecologista	1	3	3.80 x 1.0
Dentista PSF * extinto	1	20**	4.60 x 1.0
Enfermeiro PSF * extinto	1	40**	5.30 x 1.0
Médico PSF * extinto	1	40**	11.35 x 1.0
Professor III * extinto – LC 22/2010	30	Hora/aula	4,46 h/a
Professor II * extinto – LC 22/2010	5	Hora/aula	4,13 h/a
Fiscal de Transporte * extinto – LC 37/2015	1	40	R\$ 859,06
Coordenador do CRAS	1	40	R\$ 2.200,00

Orientador Social	1	40	R\$ 788,00
Auxiliar Técnico de Programas Sociais	1	40	R\$ 788,00
Médico Pediatra	1	2	R\$ 1.912,29
Enfermeiro Estratégia Saúde Família	2	40	R\$ 2.937,75
Médico Estratégia Saúde da Família	2	40	R\$ 10.629,00
Odontólogo Estratégia Saúde Família	2	40	R\$ 2.549,72
Técnico Enfermagem Estratégia Saúde da Família	2	40	R\$ 1.178,94
Técnico Saúde Bucal Estratégia Saúde da Família	2	40	R\$ 893,05
Técnico em Informática	1	20	R\$ 1.000,00
Psicólogo do CRAS	1	40	R\$ 2.100,00
Instrutor de Informática do Telecentro Municipal	1	30	R\$ 937,00
Assistente Social do CRAS	1	30	R\$ 2.004,81
Fiscal de Inspeção Municipal	1	40	R\$ 1.000,00
Mecânico de Máquinas Pesadas	1	40	R\$ 1.700,00
Ouvidor	1	40	R\$ 1.212,00
Almoxarife	2	40	R\$ 1.212,00
Professor Educação Básica – PEB – Docente – Educação Infantil, anos iniciais e finais do Ensino Fundamental	60	20	R\$ 2.175,99
Especialista Educação Básica – EEB – Orientador Educacional	1	24	R\$ 2.307,38
Coordenador Educação Básica – CEB – Coordenador Pedagógico	3	30	R\$ 2.884,22
Técnico Educacional – TE – Agente Administrativo Educacional	1	30	R\$ 1.639,37
Agente de Apoio Escolar – AAE – Auxiliar de Secretaria	7	30	R\$ 1.393,80
Agente de Apoio Escolar – AAE – Agente de Serviço Literário	3	30	R\$ 1.393,80
Agente de Serviço Escolar – ASE – Inspetor de Alunos	6	30	R\$ 1.333,20
Agente de Serviço Escolar – ASE – Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	35	30	R\$ 1.333,20
Agente de Serviço Escolar – ASE – Zelador Escolar	2	30	R\$ 1.333,20
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
Professor de Apoio – AEE	5	20	R\$ 2.175,99

**LEGENDA:**

\*\* = Jornada flexível

\*\*\* = Sujeito a trabalhar em escala

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

Denominação	Vagas	Provimento	Recrutamento	Carga Horária	Vencimento
Chefe de Gabinete	01	Comissão	Amplo	dedicação exclusiva	R\$ 2.500,00
Controlador Geral	01	Comissão	Amplo	dedicação exclu-	R\$ 2.500,00

				siva	
Procurador Jurídico	01	Comissão	Restrito – bacharel em Direito Inscrição regular na OAB	Artigo 20, <i>caput</i> , da Lei 8906/94	R\$ 2.800,00
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Educação	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Saúde	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Transporte	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio e Turismo	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Secretário Municipal de Agricultura	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	cf. lei municipal específica
Serviço de Compras	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 2.200,00
Serviço de Contabilidade	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 2.200,00
Serviço de Direção Escolar	03	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.900,00
Serviço de Recursos Humanos	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 2.200,00
Serviço de Tesouraria	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 2.200,00
Setor de Agricultura	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.000,00
Setor de Assessoria	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.200,00
Setor de Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.460,00
Setor de Cultura e Patrimônio	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.460,00
Setor de Esportes, Lazer e Turismo	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.460,00
Setor de Gerenciamento e Logística de Transporte	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.100,00
Setor de Licitações	01	Comissão	Amplio	dedicação exclusiva	R\$ 1.460,00
Setor de Manutenção de	01	Comissão	Amplio	dedicação exclu-	R\$ 1.200,00

Frota				siva	
Setor de Tributação e Cadastro	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 1.460,00
Setor Municipal de Transporte em Saúde	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 1.100,00
Setor Municipal de Transporte Escolar	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 1.100,00
Superintendente Financeiro e Tesouraria	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 3.100,00
Chefe de Oficina	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 1.800,00
Coordenador de Obras	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 2.500,00
Coordenador de Atenção Primária	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 2.500,00
Chefe de Almoxarifado	01	Comissão	Ampla	dedicação exclusiva	R\$ 1.800,00

**ANEXO III**  
**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Agente de Combate às Endemias – ACE	Ensino Fundamental Completo
Agente Administrativo	Ensino Médio + Técnico em Contabilidade
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo
<del>Agente Serviço Literário * extinto – LC 22/2010</del>	<del>Ensino Fundamental Completo</del>
Assistente Social	Nível Superior
Atendente Geral	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
Auxiliar Serviços Públicos	Alfabetizado
Aux. Cons. Odontológico	Ensino Médio
Bioquímica	Nível Superior
Calceteiro	Alfabetizado
Coveiro	Alfabetizado
<del>Dentista PSF * extinto</del>	<del>Nível Superior</del>
Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto
Enfermeiro	Nível Superior
<del>Enfermeiro PSF * extinto</del>	<del>Nível Superior</del>
Fonoaudiólogo	Nível Superior
Farmacêutico	Nível Superior
Fiscal Serv. Externo	Nível Superior
Fiscal Serv. Tributário	Ensino Médio
Fisioterapeuta	Nível Superior
Instrutor de Música	Ensino Médio/Profissionalizante
Instrutor Informática	Ensino Médio/Profissionalizante
Mecânico Manutenção	Alfabetizado
Médico	Nível Superior/especialidade
Médico Cardiologista	Nível Superior/especialidade
Médico Ginecologista	Nível Superior/especialidade
<del>Médico PSF * extinto</del>	<del>Nível Superior</del>

Motorista I	Alfabetizado – CNH “C”
Motorista II	Alfabetizado – CNH “D”
Motorista III	Ensino Fundamental – CNH “D”
Monitora Ensino Especial	Magistério
Nutricionista	Nível Superior
Odontólogo	Nível Superior
Oficial Especializado	Alfabetizado
Operador de Máquinas Leves	Alfabetizado
Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado
Operário	Alfabetizado
<del>Orientador Educacional</del> * extinto – LC 22/2010	<del>Nível Superior/Especialista</del>
Orientador Contábil	Nível Superior
Pedreiro	Alfabetizado
<del>Professor I</del> * extinto – LC 22/2010	<del>Magistério</del>
<del>Psicanalista</del> * extinto	<del>Nível Superior/Especialista</del>
Psiquiatra	Nível Superior/Especialista
Psicólogo	Nível Superior
<del>Professor III</del> * extinto – LC 22/2010	<del>Nível Superior</del>
<del>Auxiliar de Secretaria Escolar</del> * extinto – LC 22/2010	<del>Ensino Médio</del>
Técnico em Patologia Clínica	Ensino Médio/Profissionalizante
Técnico Enfermagem	Ensino Médio/Profissionalizante
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior
THD	Ensino Médio/Profissionalizante
Vigia	Alfabetizado
Zelador	Alfabetizado
<del>Inspetor de Alunos</del> * extinto – LC 22/2010	<del>Ensino Fundamental Incompleto</del>
Fiscal Sanitário	Ensino Médio
<del>Fiscal de Transporte</del> * extinto – LC 37/2015	<del>Ensino Médio</del>
Coordenador da Vigilância Sanitária	Superior
Diretor de Departamento	Ensino Médio
Pregoeiro	Ensino Superior
Coordenador de Saneamento Básico	Ensino Fundamental
Coordenador de Saúde Primária	Ensino Superior
Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil Gotinhas de Luz	Ensino Superior
Coordenador do CRAS	Ensino Superior/especialidade
Orientador Social	Ensino Médio
Auxiliar Técnico de Programas Sociais	Ensino Médio
Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina com habilitação em Pediatria e registro regular no Órgão de Classe
Enfermeiro Estratégia Saúde da Família	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro regular no Órgão de Classe
Médico Estratégia Saúde da Família	Ensino Superior Completo em Medicina e registro regular no Órgão de Classe
Odontólogo Estratégia Saúde da Família	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro regular no Órgão de Classe
Técnico Enfermagem Estratégia Saúde da Família	Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Enfermagem e registro regular no Ór-

	gão de Classe
Técnico Saúde Bucal Estratégia Saúde da Família	Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Saúde Bucal e registro regular no Órgão de Classe
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com habilitação de conclusão, devidamente certificada, de curso técnico em área afim de informática
Psicólogo do CRAS	Ensino Superior Completo em Psicologia
Instrutor de Informática do Telecentro Municipal	Ensino Médio Completo com habilitação de conclusão, devidamente certificada, de curso técnico em área afim de informática
Assistente Social do CRAS	Ensino Superior Completo na área de assistência social ou de serviço social
Fiscal de Inspeção Municipal	Ensino Médio Completo
Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo
Ouvidor	Ensino Médio Completo
Almoxarife	Ensino Fundamental Completo
Professor Educação Básica – PEB	Educação Infantil e Anos Iniciais: Superior/Magistério Anos Finais: Licenciatura Plena
Especialista Educação Básica – EEB – Orientador Educacional	Superior/Pedagogia – Especialização em Orientação Educacional
Coordenador Educação Básica – CEB – Coordenador Pedagógico	Superior/Pedagogia – Especialização na área de Administração, Planejamento ou Supervisão Educacional
Técnico Educacional – TE – Agente Administrativo Educacional	Ensino Médio
Agente de Apoio Escolar – AAE – Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio
Agente de Apoio Escolar – AAE – Agente de Serviço Literário	Ensino Médio
Agente de Serviço Escolar – ASE – Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental
Agente de Serviço Escolar – ASE – Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	Ensino Fundamental
Agente de Serviço Escolar – ASE – Zelador Escolar	Ensino Fundamental
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Professor de Apoio – AEE	Educação Infantil e Anos iniciais: Superior/Magistério. Anos finais: Licenciatura Plena. Habilitação complementada por cursos de graduação, especialização ou aperfeiçoamento profissional na área de educação especial ou atendimento educacional especializado.

#### ANEXO IV

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

*Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa*

*serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola. Executa tarefas burocráticas de pequena complexidade.*

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

*Realiza coleta lixo domiciliar, industrial e entulhos; realiza limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; realiza pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviços de pavimentação, pintura, carpintaria e outras atribuições designadas pela autoridade superior.*

### **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**

*Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de riscos; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhamento a até agendamento de consultas e exames, quando necessário; realizar, através da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; traduzir para o programa a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites.*

### **ELETRICISTA**

*Realizar serviços em redes elétricas no Município e outros serviços correlatos de acordo com a necessidade do Município.*

### **MONITOR ENSINO ESPECIAL**

*Coordenar e trabalhar com ensino especial nas escolas públicas do Município, e em outras que lhe forem designadas pela autoridade superior.*

### **OPERÁRIO**

*Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor;*  
*Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;*  
*Conservar as estradas municipais, cortando água, roçando, tampando buracos;*  
*Executar serviços de jardinagem e arborização;*  
*Executar serviços específicos de jardinagem, no que se refere à maneira de podar e cuidar dos jardins municipais;*  
*Executar serviços de jardinagem e arborização, coordenando os trabalhos nos parques e jardins municipais, zelando pelo estado de conservação e limpeza dos mesmos;*  
*Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;*  
*Cuidar e controlar as hortas municipais;*  
*Coordenar todos os serviços relativos ao cemitério municipal, efetuando trabalhos de sepultamento e conservação, tais como abertura de valas, capina, limpeza e pintura;*  
*Zelar pela manutenção de cemitério municipal, mantendo o limpo, coordenando os sepultamentos;*  
*Fabricar artefatos de cimento, tais como: bloquetes, meios-fios, etc;*  
*Realizar serviços de calçamentos de ruas, preparando superfícies a serem calçadas, quebrando pedras, reparando calçamentos e efetuando novos calçamentos;*  
*Quebrar pedras para uso em construções;*  
*Executar serviços na garagem da Prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário;*  
*Coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas municipais; executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipais;*  
*Vigiar prédios públicos, zelando-os pelos mesmos, principalmente fora dos horários de expedientes; Selar pela conservação de prédios públicos; auxiliar os operadores de máquinas; auxiliar nos trabalhos de preparação de terrenos; executar serviços de raspagem de paredes, amassamento e pintura; executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria; executar serviços de hidráulica em geral; executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros; executar serviços de solda em geral; promover o controle de estoques de materiais diversos e ferramenta; recolher as ferramentas utilizadas no serviço; Zelar pela garagem na prefeitura; Executar tarefas de porteiro nas repartições municipais, orientando o público em geral, quanto à localização dos órgãos que estão à procura; Responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o Executar tarefas de limpeza em geral, principalmente as realizadas no inte-*

*rior das unidades de trabalho; Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura; Auxiliar no preparo de massas e concreto, transportando-as, montando andaimes, etc.; Executar serviços de reparo e construção de redes de esgoto, com, orientação do serviço de obras da prefeitura; Executar tarefas de borracheiro e lavador de veículos da Prefeitura no barracão da mesma; Auxiliar os trabalhos no almoxarifado da Prefeitura; Executar todas as atividades inerentes a limpeza pública zelando para eu o município mantenha-se limpo. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.*

#### **VIGIA**

*Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos. Opera rádio comunicação.*

#### **ZELADOR**

*Cuidar da limpeza e conservação de prédios públicos; cuidar hortas das escolas municipais; realizar pequenos reparos em prédios públicos; cuidar da ordem nas escolas, em entrada e saída de alunos, bem como durante o recreio e outras tarefas a serem determinadas pela autoridade superior.*

#### **INSPECTOR DE ALUNOS \* extinto – LC 22/2010**

~~*Atua na organização da recepção dos alunos na escola, zela pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar; colabora na realização de eventos escolares, atende os pais em assuntos de comportamento dos alunos na escola.*~~

#### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE**

*Trabalho basicamente de coleta e organização do sistema de informações, na área de saúde, no Município, com tratamento estatístico (bioestatística) de interesse do SUS. A classe inclui: capacitação para o serviço; relatórios analíticos; organização e manutenção de banco de dados recolhidos do sistema de saúde local e regional; integração com os serviços de vigilância sanitária.*

#### **AGENTE DE SERVIÇO LITERÁRIO \* extinto – LC 22/2010**

~~*Atua junto a biblioteca pública ou em biblioteca escolar no atendimento ao usuário; classifica, cataloga e indexa livros, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas; controla a movimentação de saída e entrada de materiais emprestados.*~~

#### **AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO**

*Recepção e atendimento ao público interno ou externo, buscando identifica-as e encaminha-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos: controle da movimentação de ambulâncias;. Controle e agendamento de viagens, autuação de motoristas envolvidos; marcação de consultas; atendimento clínico preventivo, complementarmente ao trabalho cirurgião dentista, em unidade de tratamento dentário. O trabalho inclui: tomadas radiográficas e revelação; trabalho educativo,. Junto ao paciente; supervisão eventual de atividades coletivas de subprogramas; colaboração e levantamento epidemiológicos; manipulação de materiais e instrumental; higienização bucal supervisionada; fluoterapia; limpeza e desinfecção de materiais , instrumental e do ambiente; participação de avaliação de programas de ação de saúde coletivas sob supervisão. O trabalho inclui: tarefa de limpeza do consultório e dos equipamentos; organização e manutenção de fichários e arquivos; distribuição de material dentário e controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; material dentário e controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; ações educativas e de ;promoção da saúde bucal como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.*

#### **CALCETEIRO**

*Serviços de construção e reforma de calçamento, bem como de meio-fio em vias públicas e outras tarefas correlatas mediante determinação superior.*

#### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

*Ministra aulas de informática, conforme orientação do dirigente do órgão de educação e cultura.*

### **ATENDENTE GERAL**

*Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identifica-las e encaminha-las ao setor competente; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições geral de escritório; controle e fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coletas e entregas de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a Administração Municipal.*

### **MECANICO MANUTENÇÃO**

*Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.*

### **~~AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR \* extinto – LC 22/2010~~**

~~*Efetua registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares sob orientação superior; organização e manutenção de fichários e arquivos, coleta e entrega de documentos; redige memorando e correspondências para repartições e estabelecimentos públicos; coleta de assinatura; atendimento do público interno ou externo, operação de micro-computadores.*~~

### **TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA**

*Coleta e exames laboratoriais de material biológico. O trabalho inclui: organização de laboratório, distribuição de tarefas, verificação; requisição de materiais, sempre sob orientação técnica superior.*

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

*Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde.*

### **COVEIRO**

*Executar sepultamento, mediante prévia apresentação da guia expedida pela Prefeitura Municipal; Zelar pela limpeza do cemitério público Municipal; Zelar pela conservação de túmulos; Executar outras tarefas afins que lhe sejam determinadas.*

### **FONOAUDIÓLOGO**

*O seu campo de atuação, pode ser: na área de saúde: ambulatórios, UBS (unidade básica de saúde), na área de educação: escolas, instituições e indústrias; na área administrativa: estruturar a atuação do fonoaudiólogo em suas respectivas especialidades e demanda populacional. Atuar num ambiente que exige a comunicação assim como: Gagueira, Dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo. Executar outras tarefas afins que lhe sejam determinadas*

### **FISIOTERAPEUTA**

*Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz; - Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso. Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento*

*de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia.*

*Executar outras tarefas afins que lhe sejam determinadas*

### **NUTRICIONISTA**

*Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos.*

*Elaborar e revisar legislação própria desta área.*

*Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos.*

*Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação.*

*Realizar vigilância alimentar e nutricional.*

*Integrar os órgãos colegiados de controle social.*

*Avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios.*

*Desenvolver atividades estabelecidas para a Área de Nutrição*

*Prestar atendimentos nas Escolas, Creches dentre outros órgãos pertencentes a este município.*

*Executar outras tarefas afins que lhe sejam determinadas*

### **OFICIAL ESPECIALIZADO**

*Ler e interpretar plantas de projetos de engenharia hidráulica e elétrica;*

*Executar trabalhos de instalação elétrica, manutenção das redes elétricas internas, enfim todo trabalho relacionado com eletricidade a nível prático;*

*Executar serviços de raspagens de paredes, emassamento e pintura;*

*Promover o controle de estoque de materiais diversos e ferramentas, solicitando a compra de ferramentas e/ou materiais, quando findo os estoques;*

*Executar tarefas de controlar os veículos da Prefeitura, mediante determinação superior, executar serviços específicos de matadouro;*

*Executar serviços de hidráulica em geral;*

*Executar serviços de solda em geral;*

*Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços, zelando para evitar perdas e desvios;*

*Executar serviços na garagem da Prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário;*

*Coordenar todas as atividades do matadouro municipal, sendo responsável pelo bom funcionamento do mesmo;*

*Executar serviços de calçamento de ruas, inclusive preparando pedras para realização do serviço;*

*Executar serviços específicos de carpintaria e marcenaria, construindo portas e janelas para casas populares, reparando carteiras da rede municipal de ensino, etc.;*

*Executar serviço específico de bombeiro hidráulico;*

*Executar tarefas específicas de eletricidade doméstica;*

*Executar serviços de fabricação de mata-burros e pontes metálicas;*

*Executar serviços simples de mecânica em geral, principalmente de veículos;*

*Responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o recebimento de material;*

*Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.*

### **PEDREIRO**

*Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto, marcação de obras e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas;*

*Efetuar o levantamento de materiais necessários à execução das obras a serem realizadas;*

*Executar serviços específicos de pintura, preparando superfícies a serem pintadas com raspagem, aplicação de massas, etc.;*

*Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;*

*Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares;*

*Misturar cimento, areia, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto;*

*Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, mármore, manilhas, telhas, tacos e materiais afins;*

*Construir lajes e confeccionar peças de concreto;  
Fabricar artefatos de cimento, tais como: bloquete, meio-fio, etc.;  
Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras;  
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.*

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD**

*Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação nas escolas; fazer a tomada e revelação de radiografias intra orais; executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dentária; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações, vedando a escultura; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos subgingivais; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; fluoterapia; prestar assistência direta ou indiretamente ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião dentista.*

#### **PROFESSOR I \* extinto – LC 22/2010**

*Presta trabalho no Ensino Infantil e do ciclo básico à 4ª série do Ensino Fundamental. Colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a es-  
crituração dos diários de classe; participa de reuniões e cursos de atualização. Escolaridade: magistério superior.*

#### **INSTRUTOR DE MÚSICA**

*Ministra aulas de música, conforme orientação do dirigente do órgão de educação e cultura; responde pela organização da banda musical ministrando aulas a seus integrantes e realizando ensaios, para apresentação em eventos oficiais e culturais de interesse da municipalidade.*

#### **MOTORISTA I**

*Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "C"*

#### **MOTORISTA II**

*Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "D"*

#### **MOTORISTA III**

*Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais em transporte municipal e fora do município com capacidade para dirigir em capitais; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "D"*

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

*Operação de máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.*

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

*Operação de tratores (de esteira, motoniveladoras, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.*

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

*Atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização e manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos e encomendas;*

*expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; coleta de assinatura; postagem de correspondência; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de micro computadores, máquinas de fotocopiadoras e similares.*

**ORIENTADOR EDUCACIONAL \* extinto – LC 22/2010**

*Atender a alunos e familiares, bem como professores no que se diz respeito a disciplina de aprendizagem; Déficit cognitivos; Problemas de relacionamento social; Organização e planejamento de atividades pedagógicas, cívicas e sócias sejam elas curriculares ou não. Atender a outras solicitações da diretoria da escola, desde que em consonância co a formação acadêmica. Título em especialização em orientação.*

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

*Promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas aos distúrbios cinéticos-ocupacionais-laborais; Prescrever a atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos bio-psico-sócio-cultural, através de procedimentos que envolvam as atividades construtivas, expressivas e laborativas; Analisar a atividade laboral através do controle ergonômico; Identificar o nexo causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes através de entrevista, onde são ouvidas as queixas do trabalhador, e análise da atividade laboral exercida, considerando as questões sociais, psicológicas e ergonômicas presentes na vida do cidadão; Orientar a adaptação do ferramental de trabalho para melhorar a qualidade da atividade laboral desenvolvida; Dirigir oficinas terapêuticas; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria especializada no seu campo de intervenção profissional; Participar de programas educativos preventivos destinados ao processo de manutenção da saúde. Contribuir para a harmonia e para a qualidade assistencial do trabalho em equipe e a ele integrar-se. O Terapeuta Ocupacional deverá ser um ente profissional ativo nos processos de planejamento e implantação de programas destinados à educação do trabalhador nos temas referentes ao acidente do trabalho, doença funcional/ocupacional e educação para a saúde. Executar outras tarefas afins que lhe sejam determinadas*

**BIOQUIMICO**

*Atribuições inerentes à qualificação profissional; atividades de natureza especializada envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando os tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município;  
Executar outras tarefas, correlatas mediante determinação superior.*

**FARMACEUTICO**

*Responder pela farmácia básica do Município; Executar outras atividades que lhe forem correlatas mediante determinação superior.*

**FISCAL DE SERVIÇOS EXTERNOS**

*Fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais suínos no Perímetro Urbano; Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; Organizar e acompanhar medição de ruas; Organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; verificar se as leis existem dentro deste conteúdo estão observadas e cumpridas; Organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; Executar tarefas de nível superior aplicando conhecimentos de cartografia ou equivalentes; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.*

**FISCAL DE SERVIÇO TRIBUTÁRIO**

*Verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco Municipal, orientação a contribuintes, lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.*

**PSICOLOGO**

*Prestar orientações aos servidores, alunos das escolas da rede municipal e estadual, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural incentivando a higiene, e outras coisas mais;*

*Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de tratamento dos servidores municipais, pesquisar as características psicológicas dos servidores, realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação, atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classe e de bairros; efetuar trabalhos de psicologia em geral; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.*

#### **FISCAL SANITARIO**

*Trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção.*

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

*Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica.*

#### **ENFERMEIRO**

*Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes.*

#### **ORIENTADOR CONTÁBIL**

*Executar trabalhos inerentes a contabilidade pública organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira, da prefeitura e analisando as despesas de acordo com a legislação vigente; executar trabalhos referentes ao departamento pessoal da prefeitura, mantendo sobre seus cuidados os assentos individuais dos servidores, elaborar as folhas de pagamentos dos servidores; expedir certidões de contagem de tempo e serviço; preencher e encaminhar ao INSS comunicado de acidente de trabalho; providenciar toda a documentação necessária a percepção de benefícios previdenciários; prestar informações aos órgãos responsáveis pela implementação de RAIS, DIRF, SEFIP, PASEP; assessorar em área de pessoal o Departamento Jurídico, operar o sistema de serviço integrado de pessoal (SIP), operar o sistema de contabilidade pública (SCP)*

#### **MÉDICO – CARDIOLOGISTA**

*Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina, incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas à especialidade de cardiologia.*

#### **MÉDICO**

*Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas.*

#### **PSICANALISTA**

~~*Prestar orientações aos servidores, alunos das escolas da rede municipal e estadual, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neuró-*~~

*tica; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de tratamento dos servidores municipais, pesquisar as características psicológicas dos servidores, realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação, atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classe e de bairros; efetuar trabalhos de psicologia em geral; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.*  
*Título de especialidade em psicanálise*

### **PSIQUIATRA**

*Prestar orientações aos servidores, alunos das escolas da rede municipal e estadual, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de tratamento dos servidores municipais, pesquisar as características psicológicas dos servidores, realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação, atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classe e de bairros; efetuar trabalhos de psicologia em geral; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.*  
*Título de Especialidade na área de psiquiatria*

### **ODONTÓLOGO**

*Trabalho cirúrgico em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares.*

### **MÉDICO – GINECOLOGISTA**

*Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina, incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; realizar consultas de pré-natal; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas à especialidade de ginecologia.*

### **DENTISTA – PSF \* extinto**

*Executar trabalhos de prevenção de doenças relacionadas à saúde bucal; executar levantamento epidemiológico de problemas de saúde bucal; Campanhas de prevenção; tratamentos odontológicos, aplicação de flúor; trabalho cirúrgico em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares.*

### **ENFERMEIRO – PSF \* extinto**

*Executar, no nível de suas competências, assistência básica a ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; executar ações de promoção de saúde e prevenção de doenças; supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos em enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.*

### **MÉDICO – PSF \* extinto**

*Trabalho cirúrgico em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares, especialmente às famílias do Município.*

**PROFESSOR II \* extinto – LC 22/2010**

*Presta trabalho qualificado de magistério de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental; colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja, prepara e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participar de reuniões, conselhos de classe e cursos de atualização. Escolaridade: em formação para obtenção de habilitação específica obtida em curso superior.*

**PROFESSOR III \* extinto – LC 22/2010**

*Presta trabalho qualificado de magistério de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental; colabora com a formação técnica e humana dos alunos; planeja, prepara e ministra aulas; elabora e aplica avaliações; faz a escrituração dos diários de classe; participar de reuniões, conselhos de classe e cursos de atualização. Escolaridade: habilitação específica obtida em curso superior.*

**FISCAL DE TRANSPORTE \* extinto – LC 37/2015**

*Acompanhamento de todo o transporte dos veículos do Município, com parte diária; manutenção dos veículos e máquinas, com reparos mecânicos e substituição (reposição); escala de motorista.*

**ALMOXARIFE**

*Controle de entradas e saídas de materiais, ferramentas, peças, combustíveis, lubrificantes, etc; controle de manutenção de veículos e máquinas pesadas, lotadas no departamento de obras, Conselho Tutelar, Assistência Social, saúde, educação e administração.*

**COORDENADOR DE SAÚDE PRIMÁRIA**

*Dirigir, assessorar e responsabilizar-se por todas as ações da saúde básica do Município; Garantir a composição mínima das equipes de atenção básica participante do programa, com seus profissionais devidamente cadastrados no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES); Manter alimentação regular e consistente do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), com informações referentes às equipes de atenção básica participantes do programa, permitindo o seu monitoramento permanente; Garantir oferta mínima de ações de saúde para a população coberta por equipe de atenção básica, de acordo com a Política de Atenção Básica (PNAB) e traduzida pelos indicadores e padrões de qualidade definidos pelo programa; Aplicar os recursos do Componente de Qualidade do PAB Variável em ações que promovam a qualificação da atenção básica; Estruturar as equipes da atenção básica, constituindo e garantindo condições de funcionamento da equipe de gestão responsável pela implantação local do programa; Instituir processos de auto-avaliação da gestão e das equipes de atenção básica participantes do programa; Definir o território de atuação das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e a população assistida por equipe de atenção básica; Implantar apoio institucional às equipes de atenção básica do município; Realizar ações de educação permanente com/para as equipes de atenção básica; Implantar processo regular de monitoramento e avaliação, para acompanhamento e divulgação dos resultados da atenção básica no município; Realizar ações para a melhoria das condições de trabalho das equipes de atenção básica; Apoiar a instituição de mecanismos de gestão nas Unidades Básicas de Saúde; Solicitar ao Ministério da Saúde avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, nos prazos estipulados; Apoiar a realização do processo de avaliação externa das equipes de atenção básica participantes do programa, oferecendo condições logísticas de hospedagem e transporte para a equipe de avaliadores externos; Organizar o processo de trabalho das equipes em conformidade com os princípios da atenção básica previstos no Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica; Implementar processos de acolhimento à demanda espontânea para a ampliação, facilitação e qualificação do acesso; Programar e implementar atividades, com a priorização dos indivíduos, famílias e grupos com maior risco e vulnerabilidade; Desenvolver ações voltadas para o cuidado e a promoção da saúde; Pactuar metas e compromissos para a qualificação da atenção básica com a gestão municipal; Alimentar e monitorar os programas do DATASUS: SIA, VERSIA, BPA, FPO, SISPRENATAL, Bolsa-Família (PBF), SIAB, SIPNI, ESUS.*

**DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GOTINHAS DE LUZ**

*Dirigir e coordenar o Centro Municipal de Educação Gotinhas de Luz; Coordenar as ações pedagógicas; Procedendo às matrículas, renovação de cadastro e outras ações pertinentes aos alunos; Coordenar e assessorar professores; Assinar todos os relatórios necessários; demais tarefas correlatas à direção de centro educacional.*

### **COORDENADOR DO CRAS**

*Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no CRAS; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.*

### **ORIENTADOR SOCIAL**

*Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Exercer atribuição de facilitar a trajetória de cada jovem e do coletivo na direção do desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para criação de um ambiente educativo, participativo e democrático, planejando, organizando e executando as ações sócio-educativas vinculadas ao programa desenvolvido.*

### **AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS**

*Alimentar sistemas de acompanhamento de benefícios federais, tais como: CadUnico, Cecad, SiGPBF, SiCon, entre outros; Produzir diagnósticos do município a partir de base de dados dos sistemas de informação; Realizar o atendimento de beneficiários e coletar os dados trazidos por eles; Organizar encontros de formação com os beneficiários para esclarecer benefícios; Organizar e monitorar recadastramentos periódicos dos beneficiários dos programas sociais; Participar de formações específicas dos programas sempre que necessário; Participar de reuniões com a equipe sempre que necessário; exercer atividades voltadas para as finalidades e objetivos dos programas federais de assistência social a que estiver vinculado e, especial, as seguintes atribuições: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; Participação das atividades de capacitação da equipe de referência.*

### **MÉDICO PEDIATRA**

*Realizar consultas clínicas e atendimento aos usuários da sua área adstrita de pediatria especialmente: desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em na Unidade Básica de Saúde; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a con-*

*clusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Desempenhar outras atribuições afins com sua área de atuação em conformidade com as normas e regulamentos expedidos pelo órgão municipal de saúde.*

#### **ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

*Executar, no nível de suas competências, assistência básica a ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; executar ações de promoção de saúde e prevenção de doenças; supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos em enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; elaborar e executar protocolo de atendimento no âmbito da unidade de saúde; realizar todas as demais atribuições previstas em atos normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretária Municipal vinculadas à estratégia Saúde da Família vinculadas à sua área de atuação.*

#### **MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

*Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na ESF e Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na ESF e Unidade Básica de Saúde; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; realizar todas as demais atribuições previstas em atos normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretária Municipal vinculadas à estratégia Saúde da Família vinculadas à sua área de atuação.*

#### **ODONTÓLOGO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

*Executar trabalhos de prevenção de doenças relacionadas à saúde bucal; executar levantamento epidemiológico de problemas de saúde bucal; Campanhas de prevenção; tratamentos odontológicos, aplicação de flúor; trabalho cirúrgico em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; realizar todas as demais atribuições previstas em atos normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretária Municipal vinculadas à estratégia Saúde da Família vinculadas à sua área de atuação.*

#### **TÉCNICO ENFERMAGEM ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

*Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de en-*

*fermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; realizar todas as demais atribuições previstas em atos normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretária Municipal vinculadas à estratégia Saúde da Família vinculadas à sua área de atuação.*

### **TÉCNICO SAÚDE BUCAL ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

*Compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do odontólogo/cirurgião-dentista, as seguintes atividades no âmbito da Estratégia da Saúde da Família: Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação nas escolas; fazer a tomada e revelação de radiografias intra orais; executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dentária; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações, vedando a escultura; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos subgingivais; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; fluoterapia; prestar assistência direta ou indiretamente ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião dentista; realizar todas as atribuições previstas no art. 5º da Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008; realizar todas as demais atribuições previstas em atos normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretária Municipal vinculadas à estratégia Saúde da Família vinculadas à sua área de atuação.*

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

*Elaborar programas de computador, conforme definição da administração pública; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente definindo estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática, orientando quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; manter, controlar e reorganizar banco de dados, prestando suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática do Município; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.*

### **PSICÓLOGO DO CRAS**

*Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias*

*referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no município; oferecer apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no município ou no CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no município ou no CRAS; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.*

#### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA DO TELECENTRO MUNICIPAL**

*Ministrar aulas de informática, conforme orientação do dirigente do órgão competente; participar de programa de treinamento, quando convocado; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; efetuar outras atividades correlatas com o cargo; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática do Telecentro Municipal; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.*

#### **ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

*Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no município; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no município de abrangência e participação ativa nos eventos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.*

#### **FISCAL DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

*Defesa sanitária animal; inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e vegetal para o consumo humano, que tenham características tradicionais, culturais ou regionais, produzidos em menor ou maior escala procedendo o acompanhamento, avaliação, controle sanitário e fiscalização, desde a matéria prima até a elaboração do produto final; fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições a seu cargo, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com o Serviço de Inspeção Municipal – SIM; exercer outras atribuições correlatas de fiscalização no âmbito do SIM.*

#### **SUPERINTENDENTE FINANCEIRO E TESOUREIRA**

*Realizar todas as atividades de coordenação da execução financeira do Município; programar, elaborar e executar a política financeira do Município; bem como as relações com os fornecedores; planejar, coordenar e controlar a administração financeira do Município; assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças; acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas; controlar o sistema de guarda e movimentação de valores; programar o desembolso financeiro; liquidar e pagar as despesas; elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade, bem como tarefas determinadas pelos superiores.*

#### **CHEFE DE OFICINA**

*Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados, bem como o trabalho e os serviços realizados; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.*

### **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

*Inspeccionar e reparar máquinas pesadas em geral, o que inclui: pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol, caminhões, ônibus e demais veículos com assentos superiores a 15 lugares, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar motores, carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas; praticar outras atividades afins e correlatas com a função exercida.*

### **OUVIDOR**

*Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; exercer outras atividades correlatas.*

### **ALMOXARIFE**

*Receber e estocar compras dos fornecedores; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso; manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio; dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais; manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas; solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as requisições ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados, realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas; desempenhar outras tarefas afins.*

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB**

**FUNÇÃO: DOCENTE – EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENS. FUNDAMENTAL**

*Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que estiver lotado, elaborando e cumprindo o respectivo plano de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento; exercer atividades educacionais de acordo com metodologias específicas de alfabetização, quando for o caso; exercer atividades educacionais nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, concomitante com a regência efetiva e atividades extraclases; controle e avaliação do rendimento escolar; reuniões, aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação entre os diversos sistemas de ensino, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional; participação ativa na vida comunitária da escola; exercer atividades educacionais com crianças que apresentem necessidades educacionais especiais, por meio das metodologias e didáticas adequadas; exercer as atividades educacionais na educação de jovens e adultos, quando for o caso.*

**ESPECIALISTA EDUCAÇÃO BÁSICA – EEB**

**FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

*Atender a alunos e familiares, bem como professores no que se diz respeito à disciplina de aprendizagem; déficits cognitivos; problemas de relacionamento social; organização e planejamento de atividades pedagógicas, cívicas e sociais sejam elas curriculares ou não; atender a outras solicitações da diretoria da escola, desde que em consonância com a formação acadêmica; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento especializado; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino; proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.*

**COORDENADOR EDUCAÇÃO BÁSICA – CEB**

**FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

*Assistir o Diretor da Escola nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares; Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização; Proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal da Escola; Propor técnicas e procedimentos de sistemática avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam ao cumprimento dos objetivos da Proposta Pedagógica da Escola; Colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica; Integra-se com a Direção e os Professores para o desenvolvimento do trabalho de equipe; Assegurar a eficiência da ação definida no Planejamento Pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas; Promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico; Planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofia educacional assumida pela Escola e com as determinações legais referentes ao ensino; Zelar pela continuidade e unidade do processo de ensino-aprendizagem; Acompanhar o trabalho do corpo docente, se necessário individualmente, incentivando-o, orientando-o e avaliando-o; Promover reuniões periódicas com os professores para a abordagem de assuntos pedagógico-educacionais; Oportunizar a renovação e o aperfeiçoamento pedagógico do Corpo Docente; Supervisionar os trabalhos de avaliações e estudos de recuperação; Participar dos Conselhos de Classe; Colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas; Manter a equipe sempre informada sobre a execução dos Planos e seus resultados; Atender alunos e familiares, bem como professores no que diz respeito à disciplina de aprendizagem, déficits cognitivos ou problemas de relacionamento social; Organizar e planejar atividades pedagógicas, cívicas e sociais, sejam elas curriculares ou não; Articular o envolvimento da família no processo educativo; Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos, orientando os professores sobre estratégias mediante quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico; Encaminhar à instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram atendimento especializado; Analisar com a famílias, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; Acompanhar e divulgar o desempenho da escola nas avaliações externas, usando os resultados para orientar o planejamento da equipe; Desempenhar outras atribuições afins com sua área de atuação em conformidade com as normas e regulamentos expedidos pelo órgão municipal de educação.*

**TÉCNICO EDUCACIONAL – TE**  
**FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

*Atribuições gerais inerentes aos aspectos técnicos de funcionamento do Departamento Municipal de Educação; controlar fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organizar e manter fichários de arquivos e documentos educacionais; coletar e entregar documentos educacionais, processos e encomendas referentes ao Departamento Municipal de Educação ou às unidades escolares; expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos educacionais; coletar assinaturas; postar, organizar e encaminhar as correspondências do Departamento Municipal de Educação buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; recepcionar e atender ao público interno ou externo; atendimento a ligações telefônicas; agendar serviços inerentes ao Departamento Municipal de Educação; operação de micro computadores, para serviços do Departamento Municipal de Educação e acesso aos sistemas do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado da Educação, elaborando cadastros, inserção de dados e monitoramentos; manusear máquinas de fotocopiadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; conferência de dados e documentos; suporte informativo ao setor contábil da Prefeitura em relação a dados contábeis do Departamento Municipal de Educação; montagem e organização das pastas referentes às prestações de contas dos programas vinculados à educação; formalização de processos administrativos afetos ao Departamento Municipal de Educação; conferência, inspeção e controle de materiais.*

**AGENTE DE APOIO ESCOLAR – AAE**  
**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

*Efetuar registros, guardar, conservar e expedir documentos escolares sob orientação superior; organizar e manter fichários e arquivos, principalmente os referentes à escrituração escolar; coletar e entregar*

*documentos; redigir memorandos e correspondências para repartições e estabelecimentos públicos; coletar assinaturas; atender ao público interno e externo; operar micro computadores.*

**AGENTE DE APOIO ESCOLAR – AAE**  
**FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇO LITERÁRIO**

*Atuar junto à biblioteca escolar no atendimento aos usuários; classificar, catalogar e indexar livros, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas; controlar a movimentação de saída e entrada de materiais emprestados; orientar os usuários em suas pesquisas, com vistas a facilitar as consultas ao acervo; manter a biblioteca escolar adequadamente organizada; informar à direção escolar os casos de mau uso da biblioteca; advertir o usuário que apresentar comportamento em desacordo com o ambiente de estudos e pesquisas da biblioteca escolar.*

**AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR – ASE**  
**FUNÇÃO: INSPETOR DE ALUNOS**

*Atuar na organização, recepção e saída dos alunos na escola e monitorar os alunos em veículos de transporte escolar; zelar pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar e do transporte escolar, quando for o caso; colaborar na realização de eventos escolares; atender os pais ou responsáveis em assuntos relacionados ao comportamento dos alunos na escola.*

**AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR – ASE**  
**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES**

**ATRIBUIÇÕES**

*Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em unidades escolares e no Departamento Municipal de Educação; preparar e servir aos alunos a alimentação escolar diária em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; preparar e servir lanches ou refeições complementares; servir água e café; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas das escolas e do Departamento Municipal de Educação; executar tarefas burocráticas de menor complexidade.*

**AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR – ASE**  
**FUNÇÃO: ZELADOR ESCOLAR**

*Cuidar da limpeza e conservação de prédios escolares; cuidar das hortas das escolas municipais; realizar pequenos serviços e reparos em prédios escolares; outras tarefas a serem determinadas pela autoridade superior, relacionadas com as atribuições da função de zelador escolar.*