

LEI Nº 0787/2025

“Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Ubaporanga, e dá Outras Providências.”

A Câmara Municipal de Ubaporanga/MG aprovou e, eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Municipal exercida pelo Poder Executivo do Município de Ubaporanga, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, assegurada pelas Constituições da República e do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal, tem por objetivo a direção, o controle e a execução de atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º - A ação administrativa do Poder Executivo do Município de Ubaporanga é exercida pelo Prefeito Municipal, ou pelo Vice-Prefeito na ausência do Prefeito, auxiliado pelos servidores ocupantes de cargos comissionados.

Art. 3º - O Prefeito Municipal e os ocupantes de cargos comissionados exercem competências e atribuições constitucionais e legais.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º - A Administração Pública Municipal é constituída dos órgãos integrados na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal e de entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a Administração Indireta.

1º - Os órgãos da Administração Direta que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

2º - As entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a Administração Indireta do Município se classificam em:

I - AUTARQUIA - Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II - FUNDAÇÃO PÚBLICA - a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidade de Direito Público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º - A ação governamental da Administração Municipal será baseada nos seguintes princípios:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Execução;

IV - Controle Interno.

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal, no que diz respeito à execução de planos e programas, devem ser planejadas, coordenadas e controladas em constante articulação com os órgãos e entidades que compõem a Estrutura Organizacional do Município, que elaborarão as suas programações setoriais.

SEÇÃO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º - A ação da Administração Municipal, dentro de sua competência, criará e instituirá planos e programas visando o desenvolvimento sócio-econômico do Município, baseados nos

seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual de Governo;

III - Plano Plurianual de Investimentos;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Quadro de Programação de Despesas Orçamentárias;

VII - Programação Setorial.

Art. 8º - Todas as ações da Administração Municipal deverão estar ajustadas ao Plano Plurianual de Governo, ao Orçamento e às disponibilidades financeiras existentes.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal, bem como a execução de planos, programas e projetos de governo, serão objetos de permanente coordenação em todos os níveis de governo, mediante atuação dos órgãos.

SEÇÃO IV

DA EXECUÇÃO

Art. 10º - A execução dos planos, programas e projetos propostos pela Ação Governamental se efetivarão através dos Órgãos Municipais componentes da Estrutura Organizacional, prevista nesta lei, nos limites de sua competência.

SEÇÃO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 11º - O controle da ação governamental da Administração, deverá ser exercido em todos os órgãos, através da Controladoria Interna do Município de Ubaporanga, como Órgão

de Atividade-Meio, responsável pelo gerenciamento e fiscalização interna dos atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial, a quem compete, além das atribuições estabelecidas no artigo 74, da Constituição Federal, examinar:

I - Os procedimentos administrativos de realização da despesa pública, em qualquer das suas fases (empenho, liquidação e pagamento) verificando sua adequação às normas legais pertinentes;

II - Os procedimentos administrativos de efetivação da receita pública, em qualquer de suas fases (lançamento, arrecadação e fiscalização), verificando sua conformidade à legislação vigente;

III - Os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando sua regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em lei;

IV - As prestações de contas submetidas à apreciação da Secretaria de Planejamento, Administração e Fianças, em especial as de adiantamento, concluindo quanto ao aspecto de sua legalidade.

1º - No exame dos procedimentos administrativos da realização da despesa, as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:

- a. Verificar se foram satisfeitas todas as exigências legais quanto aos empenhos;
- b. Certificar liquidação das despesas nas ordens de pagamento;
- c. Constatar a efetivação dos pagamentos junto à tesouraria.

2º - No exame dos procedimentos administrativos de efetivação da receita, as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:

- a. Verificar os procedimentos administrativos de lançamento dos tributos, verificando

suas irregularidades às normas vigentes;

- b. Examinar os sistemas de arrecadação de tributos, constatando suas adequações às finalidades a que foram instituídos;
- c. Acompanhar os procedimentos de fiscalização de tributos, visando a sua obediência à legislação vigente;
- d. Controlar o andamento dos processos de lançamento da execução de serviços e da contribuição de melhoria determinando medidas para sua rápida tramitação.

3º - No exame dos procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, as atividades a serem desenvolvidas, consistirão, principalmente, em:

- a. Verificar a procedência dos lançamentos contábeis efetuados;
- b. Observar a regularidade da escrituração contábil em face dos preceitos legais pertinentes;
- c. Examinar o cumprimento das formalidades legais, nos prazos previstos em lei, quanto à elaboração e encaminhamento dos relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de controle externo da administração;
- d. Colaborar no estudo de soluções de problemas contábeis, emitindo pareceres a respeito.

4º - A Controladoria Interna, no âmbito do Executivo Municipal, será composta pelo ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno;

5º - Cabe ao Prefeito Municipal expedir, mediante Decreto, o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ubaporanga, é a que consta desta Lei e compreende:

I - ORGÃO DE EXECUÇÃO:

a) GABINETE DO PREFEITO:

1 - Prefeito Municipal;

2 - Procuradoria Municipal

3 - Chefia de Gabinete

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

b) CONTROLADORIA INTERNA.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

1 - Departamento de Recursos Humanos;

2 - Departamento de Administração, Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Controle e Arquivo;

3 - Departamento de Licitação, Contratos e Patrimônio;

4 - Departamento de Arrecadação e Fiscalização;

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

1 - Departamento de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

2 - Departamento de Gerenciamento de Escolas Municipais;

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

1 - Departamento de Gerenciamento, Controle, Avaliação e Planejamento da Saúde;

2 - Departamento de Gerenciamento de Transporte Assistencial à Saúde;

3 - Departamento de Controle de Epidemias, Saneamento e Vigilância Sanitária;

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

1 - Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social;

2 - Departamento de Direitos da Criança e do Adolescente.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

1 - Departamento de Limpeza Urbana e Urbanização;

2 - Departamento de Infraestrutura, Acompanhamento de Obras, Manutenção Patrimonial;

3 - Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL:

1 - Departamento de Produção de Mudanças e Hortaliças;

2 - Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Assistência ao Produtor e Meio Ambiente.

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO CULTURAL:

1 - Departamento de Cultura;

2 - Departamento de Turismo;

3 - Departamento de Patrimônio Cultural.

Parágrafo Único – Os Conselhos Municipais e Comissões serão instituídos e regulamentados por legislações específicas.

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

1 – Departamento de Esportes e Lazer.

Parágrafo Único – Os Conselhos Municipais e Comissões serão instituídos e regulamentados por legislações específicas.

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

1 – Departamento de Planejamento e Gestão de Transporte;

2 – Departamento de Trânsito;

3 – Departamento de Transporte Público.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 13º – Compete ao Gabinete, as atribuições políticas e administrativas, sendo:

I – ATRIBUIÇÕES POLÍTICAS – se consubstanciam em atos de governo, inerentes às funções de comando do Executivo, e se expressam na condução dos negócios públicos locais; no planejamento das atividades, obras e serviços municipais; na apresentação de proposições e projetos de lei à Câmara de Vereadores; na sanção, promulgação e veto de projetos de lei; na elaboração da proposta orçamentária; na expedição de decretos regulamentares e demais atuações de caráter governamental;

II – ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS – se concretizam na execução das leis em geral e na realização de atividades materiais locais, traduzidas em atos administrativos (despachos em geral) e em fatos administrativos (obras e serviços). Tais atribuições se expressam em instrumentos formais, unilaterais ou bilaterais (atos e contratos), e em execução de projetos, devidamente aprovados pelos órgãos técnicos competentes.

SUBSEÇÃO I

DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 14º - Compete ao Prefeito Municipal as atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Ubaporanga.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15º - Compete à Chefia de Gabinete:

- I - encarregar-se do preparo e despacho do expediente do Prefeito;
- II - providenciar os serviços de redação, protocolo, suprimento, arquivo, -datilografia, digitação, reprografia, transporte e zeladoria necessários ao Gabinete;
- III - organizar e propiciar o cumprimento da agenda do Prefeito, informando os eventos e providenciando as divulgações;
- IV - orientar o relacionamento da Prefeitura com autoridades constituídas;
- V - requisitar e guardar o material de consumo e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- VI - receber, conferir, dar entrada e saída na documentação do Gabinete do Prefeito;
- VII - atender e encaminhar o público que desejar conversar com o Prefeito;
- VIII - promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito para favorecer a execução de programas e projetos do Executivo;
- IX - promover o entendimento com parlamentares do Legislativo Municipal em assuntos de interesse do Município;
- X - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL

Art. 16º. Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

- I - pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Prefeitura;
- II - representar o Município perante os Órgãos do Poder Judiciário e de Jurisdição Administrativa, fixando a orientação jurídica a ser seguida;
- III - promover a defesa do Município em todas as instâncias;
- IV - elaborar projetos de lei e respectivas justificativas;
- V - preparar e fundamentar razões de veto;
- VI - orientar inquérito administrativo e as comissões instituídas para este fim;
- VII - assessorar o Chefe do Executivo e orientar as unidades organizacionais do Município nos assuntos jurídicos;
- VIII - executar a dívida ativa;
- IX - elaborar pareceres em processos e consultas formuladas pelo Prefeito ou por órgãos da Estrutura Organizacional.
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 17º - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças a coordenação, execução, avaliação e controle das atividades relativas à contabilidade, finanças, arrecadação, tributação, fiscalização, desenvolvimento de Pessoal, Recursos Humanos, Materiais, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - promover o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos, Estatuto e Plano de

Carreira e de Remuneração para o Magistério Público e Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Ubatuboranga;

II - promover o recrutamento e a seleção, através de concurso, dos candidatos a cargos e funções na Administração Municipal;

III - proceder à admissão dos candidatos aprovados e a permanente atualização e administração do Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público e Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, conforme normas estabelecidas;

IV - proceder ao levantamento e realizar programas de treinamento dos servidores municipais, buscando melhoria de produtividade e da qualidade dos serviços públicos;

V - identificar cursos de interesse da Prefeitura a selecionar candidatos para neles participarem;

VI - controlar a pontualidade e assiduidade do pessoal;

VII - elaborar folhas de pagamento e as guias de recolhimento dos encargos sociais;

VIII - fornecer declarações e certidões de pessoal;

IX - orientar os servidores quanto a direitos e vantagens de sua vida funcional;

X - elaborar escalas de férias e processar expedientes de movimentação, ingresso, saída e pedidos de licença do pessoal;

XI - desenvolver medidas preventivas de acidentes de trabalho e promover alterações nas rotinas que coloquem em risco a saúde ou a vida dos servidores;

XII - elaborar contagem de tempo para fins de concessão de vantagens;

XIII - examinar assuntos legais e trabalhistas, promovendo a realização de inquéritos administrativos, quando couber;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, CONTROLE, ARQUIVO E TESOUREARIA

Art. 19º - Compete ao Departamento de Administração, Planejamento, Contabilidade, Controle, Arquivo e Tesouraria:

I - definir o valor das cotas financeiras trimestrais, compatibilizando as cotas com a programação de desembolsos dos órgãos da Administração Municipal;

II - elaborar minutas e Decretos Orçamentários;

III - elaborar, mensalmente, mapa analítico da execução orçamentária da despesa;

IV - controlar os saldos orçamentários dos projetos e atividades, informando o saldo orçamentário nos processos de compras, orientando quanto à classificação orçamentária;

V - emitir e controlar empenhos, orientando os serviços quanto à execução orçamentária e financeira;

VI - proceder ao controle dos empenhos por estimativa e global;

VII - proceder à liquidação dos processos de pagamento dos empenhos;

VIII - efetuar o pagamento das obrigações contraídas;

IX - elaborar boletins analíticos das receitas e despesas;

X - controlar e guardar valores mobiliários;

XI - efetuar depósitos em estabelecimentos bancários;

XII - emitir cheques;

XIII - controlar os saldos bancários, elaborar a conciliação bancária e fluxo de caixa;

XIV - analisar e acompanhar a realidade do Município, visando a subsidiar a formulação de políticas públicas;

XV - estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

XVI - planejar, acompanhar, avaliar e coordenar as ações do Governo, por meio de

programas e projetos;

XVII - identificar, viabilizar e negociar recursos para os investimentos necessários ao cumprimento das metas governamentais;

XVIII - elaborar planos plurianuais e orçamentos, bem como o acompanhamento da execução física orçamentária e financeira, visando o controle e à avaliação de seus resultados e à eficácia de sua ação;

XIX - integrar esforços na esfera dos Governos Federal, Estadual e Municipal, bem como entre os Poderes do Município, visando melhorar o atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município;

XX - corrigir, examinar e registrar todos os atos e fatos contábeis, de acordo com a legislação orçamentária;

XXI - contabilizar a Receita;

XXII - contabilizar os processos de pagamento da Despesa;

XXIII - contabilizar os bens patrimoniais, os bens de consumo, as inscrições e baixas;

XXIV - elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros;

XXV - acompanhar e cumprir as normas dos Tribunais de Contas da União e do Estado;

XXVI - analisar a Prestação de Contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

XXVII - analisar a Prestação de Contas de fundos federais e estaduais e de recursos recebidos de outras fontes;

XXVIII - estabelecer o controle da Dívida Fundada da Prefeitura, através de relatórios;

XXIX - proceder a conciliação bancária mensal;

XXX - proceder ao controle individual das contas bancárias de recursos próprios e recursos vinculados;

XXXI - proceder a transferência bancária tempestiva para contas de recursos vinculados à

educação, saúde, fundos municipais e contrapartida financeira de convênios;

XXXII - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Art. 20º - Compete ao Departamento de Licitação, Contratos e Patrimônio:

I - cadastramento de fornecedores;

II - compra de materiais de consumo e permanente da Administração Municipal, bem como, contratação de serviços;

III - preparo de processos de licitações;

IV - orientar os órgãos da Administração Municipal para a requisição de material;

V - administrar serviços de malote;

VI - administrar e controlar os estoques de material, bem como seu consumo;

VII - executar atividades de recepção, guarda, distribuição e controle dos materiais de consumo e permanente, mantendo atualizados os seus registros;

VIII - gerenciar o processo de informações documentais, seu recebimento, controle e expedição;

XI - controlar e utilizar plaquetas para identificação dos Materiais Permanentes;

X - manter atualizado o cadastro dos bens imóveis da Prefeitura;

XI - realizar o controle dos imóveis alugados pela Prefeitura e desta para terceiros;

XII - realizar o inventário anual dos bens de consumo e Patrimoniais da Prefeitura;

XIII - coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno Prefeitura;

XIV - organizar e manter as atividades da recepção, telefonia, arquivo e protocolo geral;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 21º - Compete ao Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tesouraria:

I - coordenar as ações relacionadas com a arrecadação das receitas municipais e a fiscalização tributária;

II - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais, mantendo atualizada sua legislação, propondo alterações e provendo pesquisas de matéria tributária e fiscal;

III - responder consultas formuladas por contribuintes;

IV - zelar pela correta interpretação e aplicação de instrumentos de fiscalização e promover o preparo e formação do processo Tributário Administrativo, cuidando de sua tramitação;

V - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;

VI - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais cobrados ou recolhidos indevidamente;

VII - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários, inscritos em dívida ativa, remetendo-os à Assessoria Jurídica;

VIII - prestar informações nos processos de certidão negativa de débitos;

IX - encarregar-se da arrecadação dos tributos de competência do município;

X - proceder aos lançamentos e emissão de guias de arrecadação de tributos, controlando, programando e executando a fiscalização dos tributos e o aperfeiçoamento contínuo dos métodos e técnicas de fiscalização;

XI - expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

XII - proceder ao levantamento e cobrança da contribuição de melhoria;

XIII - controlar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes do Município;

XIV - expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento e guias de arrecadação de tributos;

XV - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22º - Compete à Secretaria Municipal de Educação dirigir e coordenar as ações educacionais, administrando a rede escolar, promovendo políticas de educação.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Art. 23º - Compete ao Departamento de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino:

I - promover a organização das escolas e creches municipais para garantir o cumprimento dos dispositivos legais e a validade dos atos escolares;

II - acompanhar o funcionamento das escolas municipais, detectando dificuldades no processo ensino-aprendizagem e demandas de apoio às atividades docentes, para a melhoria dos resultados;

III - promover o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes nas escolas e creches municipais, aperfeiçoando o pessoal técnico, docente e administrativo;

IV - prover as escolas e creches municipais das condições materiais suficientes ao seu funcionamento, dimensionando necessidades, planejando e promovendo sua aquisição e a distribuição dos suprimentos como materiais de consumo escolar e merenda escolar;

V - promover treinamentos e o acompanhamento da preparação da merenda escolar nos aspectos de nutrição e higiene;

VI - proporcionar às escolas e creches serviços de transporte e apoio administrativo, e ainda, executar trabalhos de reprografia de preparação de materiais didáticos;

VII - responsabilizar-se pelas Creches municipais no nível administrativo e pedagógico;

VIII - representar a Creche dentro e fora da unidade, promovendo a interação de monitores e comunidade;

IX - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

X - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24º - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - realizar estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica;

II - controlar, executar e avaliar as atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica;

III - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO DA SAÚDE

Art. 25º - Compete ao Departamento de Assistência e Promoção da Saúde:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica;

II - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no controle, execução e avaliação das atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica;

III - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica no âmbito do Programa de Saúde da Família;

IV - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no controle, execução e avaliação das atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica no âmbito do

Programa de Saúde da Família;

V - atuar na execução e avaliação das atividades de assistência à população na área de fisioterapia, psicologia e odontológica;

VI - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes do controle de epidemias;

VII - atuar na execução e avaliação das atividades de controle de epidemias;

VIII - realizar inspeções sanitárias;

IX - realizar procedimentos relacionados com o registro de produtos, autorização de funcionamento de empresas e certificação;

X - implementar sistemas de informação em vigilância sanitária;

XI - realizar cadastros de empresas produtoras de bens e serviços de interesse da vigilância sanitária;

XII - realizar a capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

XIII- promover formas de comunicação, educação e informação em vigilância sanitária;

XIV - realizar avaliação sistemática de resíduos e contaminações em alimentos;

XV - realizar avaliação da qualidade sanitária de produtos e serviços;

XVI - promover o fortalecimento institucional da estrutura municipal de vigilância sanitária;

XVII - promover a toxicovigilância, a tecnovigilância e a farmacovigilância sanitária;

XVIII- executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 26º - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:

I - desenvolver programas de apoio à saúde da gestante, à criança, ao adolescente e ao

idoso, em situação de vulnerabilidade, e outras modalidades de assistência à família;

II - promover a orientação, o encaminhamento profissional, a recuperação e o treinamento para o trabalho de famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o lazer e atividade ocupacional às mesmas;

III - captar e ordenar demandas comunitárias, definindo políticas e práticas no âmbito da Prefeitura;

IV - propiciar a execução de pequenos serviços comunitários, dar apoio à participação, realizar sindicâncias e outros levantamentos para orientação de programas assistenciais, avaliando suas ações;

V - proporcionar acesso aos benefícios eventuais, BPC (Benefício de Prestação Continuada);

VI - proporcionar atendimentos individuais de apoio psicológico à população;

VII - promover políticas de habitação;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 27º - Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social:

I - promover o envelhecimento saudável do idoso;

II - Coordenar e executar as ações decorrentes das Políticas Nacional e Estadual, em seu respectivo âmbito, definindo componentes específicos que devem ser implementados pelo município;

III - Promover as medidas necessárias para integrar a programação municipal à adotada pelo Estado;

IV - Promover articulação necessária com as demais instâncias do SUS visando o treinamento e a capacitação de recursos humanos para operacionalizar, de forma produtiva e eficaz, o elenco de atividades específicas na área de saúde do idoso;

V - Manter o provimento do Sistema Nacional de Informação em Saúde com dados e análises relacionadas à situação de saúde e às ações dirigidas aos idosos;

VI - Promover a difusão de conhecimentos e recomendações sobre práticas, hábitos e estilos de vida saudáveis, junto à população de idosos, valendo-se, inclusive, da mobilização da comunidade;

VII - Criar e estimular a criação, na rede de serviços do SUS, de unidades de cuidados diurnos - hospital-dia, centro-dia - de atendimento domiciliar;

VIII - Estimular e apoiar a formação de grupos de auto-ajuda e de convivência, de forma integrada com outras instituições que atuam nesse contexto;

IX - Realizar articulação com outros setores visando a promoção da qualidade de vida dos idosos;

X - Promover o acesso a medicamentos, órteses e próteses necessários à recuperação e à reabilitação do idoso;

XI - Aplicar, acompanhar e avaliar o cumprimento de normas de funcionamento de instituições geriátricas e similares, bem como de serviços geriátricos da rede local;

XII - Estimular e viabilizar a participação social de idosos nas diversas instâncias;

XIII - Promover a integração da política educacional às outras políticas sociais básicas, promovendo a articulação entre os Conselhos Municipais, Estaduais e Federal, principalmente entre o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV - Promover a integração da escola-família-comunidade para uma gestão democrática nas escolas.

XV - Participar as famílias e a comunidade nos debates, fóruns, eventos culturais e esportivos promovidos nas escolas;

XVI - Participar a comunidade na elaboração do regimento interno das escolas; incentivo à formação de grêmios estudantis;

XVII - Implementar nas escolas programas permanentes de prevenção e combate ao uso indevido de drogas e à exploração sexual infanto-juvenil;

XVIII - Promover programas de geração de renda para as famílias em situação de vulnerabilidade;

XIX - Promover a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, bem como a sua integração à vida familiar e comunitária;

XX - Promover a assistência especial aos dependentes químicos;

XXI - Promover a organização de unidades produtivas;

XXII - Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 28º - Compete ao Departamento de Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Promover a integração da política educacional às outras políticas sociais básicas, promovendo a articulação entre os Conselhos Municipais, Estaduais e Federal, principalmente entre o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - Promover a implantação e implementação de programas de atenção integral às crianças e aos adolescentes em articulação com as comunidades e famílias e em parceria com a saúde e ação social;

III - Participar os pais e a comunidade no processo educacional das crianças e adolescentes;

IV - Promover a assistência especial às crianças e adolescentes em situação de risco social e abusos.

V - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 29º - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo dirigir e coordenar as ações de cultura e de turismo, promovendo políticas de cultura e de apoio às práticas de turismo.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 30º - Compete ao Departamento de Cultura:

- I - divulgar amplamente no Município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela Secretaria;
- II - elaborar programa de ação cultural;
- III - definir e implementar a política cultural do Município, de modo a estabelecer critérios para incentivo às iniciativas artísticas, individuais ou coletivas;
- IV - estimular o desenvolvimento da cultura popular no Município;
- V - administrar espaços culturais no Município, coordenando, implantando e estimulando a Biblioteca Municipal, Museu e centro Tecnológico;
- VI - promover intercâmbio com entidades culturais;
- VII - executar outras tarefas correlatas;
- VIII - preservar o patrimônio cultural.

Art. 30A - Compete ao Departamento de Turismo:

- I - Promoção, planejamento, desenvolvimento e gestão do turismo.
- II - Identificar e valorizar atrativos turísticos.
- III - Criar e implementar políticas públicas para o turismo.
- IV - Promover eventos turísticos, fomentar e apoiar o desenvolvimento de negócios de empreendimentos na área.
- V - executar outras tarefas correlatas;

Art. 30B - Compete ao Departamento de Patrimonio Cultural:

- I - Identificação, proteção, valorização e divulgação do patrimônio cultural local, seja

material ou imaterial.

II - Gestão de bens tombados, a promoção de eventos culturais, a elaboração de inventários e a realização de pesquisas;

III - Desenvolvimento de políticas públicas que visem a proteção e valorização do História e a Memória.

IV - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 31º - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer dirigir e coordenar as ações relacionadas ao esporte e ao lazer, promovendo políticas públicas que incentivem a prática esportiva e o acesso a atividades de lazer para toda a população.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 32º - Compete ao Departamento de Esporte e Lazer:

I - promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes do Município, ou destas, com as de outros Municípios;

II - gerenciar os centros esportivos, organizando recreações comunitárias e eventos anuais;

III - divulgar amplamente no Município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela Secretaria;

IV - planejar e executar projetos que visem a ampliação dos espaços destinados às práticas esportivas e ao lazer;

V - desenvolver programas de ampliação da prática dos esportes em geral entre a comunidade;

VI - divulgar amplamente no Município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela Secretaria;

VII - executar outras tarefas correlatas;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 33º - Compete à Secretaria Municipal de Obras a coordenação, execução, avaliação e controle das atividades relacionadas a obras em edificações, construção e conservação de estradas, urbanismo, serviços gerais e de limpeza urbana.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA E URBANIZAÇÃO

Art. 34º - Compete ao Departamento de Limpeza Urbana e Urbanização:

I - coordenar o planejamento e a execução de serviços de limpeza urbana, arborização, conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros públicos;

II - coordenar feiras livres;

III - executar pequenas obras para o atendimento de demandas locais para construção de canaletas, bueiros, sarjetas, meio-fio, patrolamento de ruas, praças, jardins e outros;

IV - organizar, supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários da Prefeitura;

V - fiscalizar a atuação de particulares na prestação de serviços de remoção e sepultamento de cadáveres;

VI - administrar os cemitérios do Município, prestando informações sobre procedimentos e formalidades legais.

VII - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA, ACOMPANHAMENTO DE OBRAS, MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

Art. 35º - Compete ao Departamento de Infra-estrutura, Acompanhamento de Obras, Manutenção Patrimonial:

- I - orientar e informar à população sobre a legislação municipal, no tocante à aprovação e execução de obras e projeto-padrão;
- II - informar e examinar processos relativos ao licenciamento de obras, nomenclatura de vias e da numeração dos imóveis;
- III - fiscalizar obras e edificações de projetos aprovados, à luz do Código de Obras e da Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- IV - renovar alvarás de construção e inspecionar obras para liberação de “habite-se”, realizando inspeções preventivas e punitivas;
- V - analisar processos de loteamento e desmembramento;
- VI - responder consultas sobre parcelamento, desmembramentos, remembramentos e modificações de projetos já aprovados;
- VII - realizar estudos em processos de doação, desapropriação, mudança de zoneamento e mudança de uso;
- VIII - promover e coordenar programas de investimentos em obras públicas e acompanhar a sua contratação e execução, elaborando diretrizes de projetos e obras;
- IX - selecionar prioridades, coordenar programas gerenciados por agentes externos, programando e acompanhando a execução e o controle físico-financeiro das obras em execução;
- X - coordenar o planejamento de programas e projetos relacionados com o saneamento;
- XI - elaborar planos, programas e projetos de obras relativos ao saneamento básico, de competência do Executivo Municipal;
- XII - promover e executar os serviços de conservação de vias públicas, de abertura, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais;
- XIII- organizar e manter atualizado o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município;
- XIV - inspecionar, periodicamente, as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, realizando serviços e obras de manutenção, recuperação e reformas dos bens

móveis e imóveis;

XVI - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 36º - Compete ao Departamento de Manutenção e Estradas Vicinais:

I - Promover a manutenção e conservação de estradas municipais;

II - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Art. 37º - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável planejar e executar a política do setor de agricultura e desenvolvimento econômico do Município, incentivar a modernização da agropecuária, fomentar o pequeno produtor, formular políticas, diretrizes e elaborar planos e programas de desenvolvimento científico e tecnológico e de proteção, recuperação, sustentação, melhoria e conservação do meio ambiente.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE MUDAS E HORTALIÇAS

Art. 38º - Compete ao Departamento de Produção de Mudas e Hortaliças:

I - Coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de arborização e ornamentação de logradouros urbanos, bem como a produção de hortaliças;

II - Promover a fiscalização dos serviços prestados, bem como o recebimento dos mesmos;

III - Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

IV - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR E MEIO AMBIENTE

Art. 39º - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Assistência ao Produtor e Meio Ambiente:

I - planejar e executar diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas Federais ou Estaduais, ou privadas, a política do setor de agricultura e desenvolvimento econômico do Município;

II - incentivar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento sócio-econômico rural;

III - fomentar o pequeno produtor com a aplicação de recursos orçamentários próprios ou oriundos dos orçamentos federal e estadual, através de fornecimento de insumos, máquinas e implementos, bem como de apoio às iniciativas de comercialização direta entre produtor e consumidor.

IV - formular políticas, diretrizes e elaborar planos e programas de desenvolvimento científico e tecnológico e de proteção, recuperação, sustentação, melhoria e conservação do meio ambiente;

V - estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas voltadas para a conservação e melhoria do meio ambiente;

VI - zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com entidades públicas e privadas existentes no Município, bem como, com órgãos federais e estaduais;

VII - coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento de recursos naturais, visando à proteção do meio ambiente.

VIII - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 39A - Compete à Secretaria Municipal de Transporte dirigir e coordenar as ações

relacionadas ao transporte, promovendo políticas públicas que incentivem a mobilidade urbana e rural sustentável e o acesso eficiente a serviços de transporte para toda a população.

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TRANSPORTE

Art. 39B - Compete ao Departamento de Gestão de Transporte:

- I - proceder à distribuição de veículos para os diversos setores da Administração Municipal;
- II - controlar a movimentação dos veículos e dos motoristas, organizando a escala de trabalho;
- III - promover e orientar a escala de utilização dos caminhões e ambulâncias da Prefeitura;
- IV - distribuir e controlar a utilização de combustíveis;
- V - realizar a manutenção preventiva e corretiva, promovendo consertos, pequenos reparos e limpeza dos veículos da Prefeitura, controlando as notas de pagamento dos serviços realizados;
- VI - verificar a validade das Carteiras de Habilitação dos motoristas;
- VII - cuidar do emplacamento e seguro dos veículos, acompanhando a tramitação na ocorrência de sinistro;
- VIII - comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Prefeitura e tomar as providências necessárias;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 40º - O Quadro de Pessoal integrante do Poder Executivo do Município de Ubaporanga é constituído, além do Quadro de Pessoal do Magistério:

- I - Quadro Efetivo Comum anexos que integram essa lei, que integram esta Lei;

II - Quadro Comissionado Comum, anexos que integram esta Lei.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO DE CARGOS

SEÇÃO I

DO QUADRO EFETIVO COMUM

Art. 41º - A admissão ao Quadro Efetivo Comum far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, obedecidas às exigências da legislação específica em vigor.

Art. 42º - O concurso público realizar-se-á sempre que o número de efetivos for insuficiente para atender às necessidades da Administração, comprovada a existência de vagas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso anterior ainda em vigor.

Art. 43º - A jornada de trabalho dos cargos efetivos comuns é a constante em anexo que integra esta lei.

SEÇÃO II

DO QUADRO COMISSIONADO

Art. 44º - As admissões em cargos do Quadro Comissionado e de Funções Gratificadas são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, dando-se o seu recrutamento a nível interno ou externo à Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, se for o caso, com a remuneração do cargo efetivo.

Art. 45º - O ocupante de cargo de Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme determinações da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 46º - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO VIII

DO TRABALHO TEMPORÁRIO

Art. 47º - Para atendimento a trabalhos eventuais e necessários às atividades do Município, poderão ter acesso ao serviço público, pessoas destinadas ao desempenho de funções de natureza temporária, contratadas mediante contrato administrativo temporário.

1º - Consideram-se necessidades temporárias para fins deste artigo:

I - calamidade pública;

II - campanhas de saúde pública;

III - implantação de serviço urgente e inadiável;

IV - execução de serviço absolutamente transitório e de necessidade esporádica;

V - execução direta de obra determinada, mediante convênio e contrato celebrado com entidades públicas ou privadas;

VI - contratação temporária para substituições.

2º - As admissões que se referem os incisos I, II, III, IV e VI do parágrafo anterior, serão feitas observando-se prazo determinado e compatível com cada situação, até o máximo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período.

3º - As admissões que se refere o inciso V do § 1º deste artigo, serão feitas com duração até a cessação do evento que lhes houver dado causa.

4º - Os servidores que desempenharem função de natureza temporária ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

5º - Para os serviços de conservação, limpeza, serviços gerais e vigilância, poderão ser celebrados contrato de prestação de serviços com terceiros, mediante licitação.

6º - O servidor que desempenhar função de natureza temporária só fará jus aos vencimentos previstos nos anexos, correspondentes ao cargo efetivo de mesma função, tendo direito aos aumentos e reajustes legais eventualmente aplicados aos vencimentos de tal cargo, não gozando das demais vantagens fixadas nesta Lei ou nos Estatutos dos Servidores Públicos e do Magistério, ambos do Município de Ubatuba.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48º - As despesas decorrentes da implantação da nova Estrutura Organizacional correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente e seguintes.

Art. 49º - Para a execução da ação administrativa poderá o Prefeito Municipal delegar competência a seus auxiliares, através de atos próprios.

Art. 50º - Os valores monetários dos símbolos de vencimento do Anexo I com exceção do subsídio do Secretário Municipal, Anexo II e Anexo III serão atualizados em 1º de janeiro de cada ano, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

Art. 51º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, revogando as disposições em contrário.

Ubaporanga - MG., 27 de maio de 2025.

Gleydson Delfino Ferreira

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR R\$	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA
Secretário Municipal	Subsídio	5.000,00	9	20 H
Procurador Geral	CC-5	4.000,00	1	40 H
SUBPROCURADOR	CC-4	3.500,00	1	20 H
ASSESSOR DE LICITAÇÃO	CC-3	3.000,00	1	20 H
AUXILIAR CONTÁBIL	CC-3	3.000,00	1	40 H
Chefe de Gabinete	CC-3	3.000,00	1	40 H
Coordenador APS	CC-3	3.000,00	1	40 H
COORDENADOR DO CAPS	CC-3	3.000,00	1	40 H
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC-3	3.000,00	1	40 H
COORDENADOR DE SETOR	CC-3	3.000,00	4	40 H
COORDENADOR EM ENFERMAGEM	CC-3	3.000,00	1	40 H
COORDENADOR NASF	CC-3	3.000,00	1	40 H
COORDENADOR VIGILANCIA EM SAÚDE	CC-3	3.000,00	1	40 H
DIRETOR DE COMPRAS	CC-3	3.000,00	1	40 H
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-3	3.000,00	1	40 H
DIRETOR DE OBRAS	CC-3	3.000,00	1	40 H
Gestor de Prestação de Contas	CC-3	3.000,00	1	20 H
FISCAL DE CONTRATO	CC-3	3.000,00	1	20 H
Tesoureiro	CC-3	3.000,00	1	40 H

Pregoeiro	CC-3	3.000,00	1	40 H
Diretor de Departamento	CC-2	1.726,50	12	40 H
Diretor Administrativo	CC-1	1.650,00	10	40 H
Total			54	

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	N. DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
AJUDANTE GERAL	15	R\$ 1.518,00	I	40 H
ARQUIVISTA	1	R\$ 1.518,00	I	40 H
AUXILIAR DE SERVIÇOS	65	R\$ 1.518,00	I	40 H
COVEIRO	2	R\$ 1.518,00	I	40 H
VIGIA	13	R\$ 1.518,00	I	40 H
CARPINTEIRO	1	R\$ 1.518,00	II	40 H
JARDINEIRO	1	R\$ 1.518,00	II	40 H
NUTRICIONISTA	1	R\$ 1.518,00	II	20 h
PEDREIRO	7	R\$ 1.518,00	II	40 H
FONOAUDIÓLOGO	2	R\$ 1.519,33	III	16 h
PSICÓLOGO	3	R\$ 1.519,33	III	16 h
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	56	R\$ 1.556,15	IV	40 H
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO CRAS	1	R\$ 1.556,15	IV	40 H
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)	5	R\$ 1.556,15	IV	40 H
FISCAL DE POSTURAS	2	R\$ 1.556,15	IV	40 H
FISCAL TRIBUTÁRIO	3	R\$ 1.556,15	IV	40 H
ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS	2	R\$ 1.556,15	IV	40 H
SECRETARIO	1	R\$ 1.556,15	IV	40 H
VIGILANTE SANITÁRIO	2	R\$ 1.556,15	IV	40 H
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	R\$ 1.597,60	V	40 H
TÉCNICO ENFERMAGEM	18	R\$ 1.597,60	V	40 H
TÉCNICO SAÚDE BUCAL	5	R\$ 1.597,60	V	40 H
MOTORISTA	40	R\$ 1.841,61	VI	40 H

OPERADOR DE MAQUINAS	10	R\$ 1.841,61	VI	40 H
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	31	R\$ 3.036,00	VII	40 H
ASSISTENTE SOCIAL	3	R\$ 1.899,17	VIII	30 h
CONTROLE INTERNO	1	R\$ 1.899,17	VIII	40 H
DENTISTA	5	R\$ 1.899,17	VIII	20 h
FISIOTERAPEUTA	3	R\$ 1.899,17	VIII	30 h
FARMACÊUTICO	2	R\$ 2.014,27	IX	30 h
ASSISTENTE SOCIAL COORDENADOR CRAS	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
EDUCADOR FÍSICO NASF	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
FARMACÊUTICO NASF	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
FISIOTERAPEUTA NASF	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
NUTRICIONISTA NASF	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
PSICÓLOGO DO CRAS	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
PSICÓLOGO NASF	1	R\$ 2.014,27	IX	40 H
ASSESSOR JURÍDICO	2	R\$ 2.244,47	X	20 h
CONTADOR	1	R\$ 2.359,57	XI	40 H
ENFERMEIRO DE POSTO SAÚDE	2	R\$ 2.359,57	XI	40 H
ENFERMEIRO ESF	5	R\$ 2.359,57	XI	40 H
ENGENHEIRO CIVIL	2	R\$ 2.359,57	XI	30 h
MÉDICO	4	R\$ 4. 557,98	XII	15 h
MÉDICO GINECOLOGISTA	1	R\$ 4. 557,98	XII	20 h
MÉDICO PEDIATRA	1	R\$ 4. 557,98	XII	20 h
MÉDICO ESF	5	R\$ 9.783,53	XIII	40 H
SUBTOTAL	330			

CARGOS PROVIMENTO EFETIVO - EDUCAÇÃO

PROFESSOR - PR I	105	2.920,66	24 H
PROFESSOR - PR II	4	2.920,66	24 H
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	9	3.042,35	24 H
MONITOR AUXILIAR	54	1.518,00	40 H

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	4	1.518,00	40 H
SERVENTE ESCOLAR	60	1.518,00	30 H
Subtotal	239		
Total Geral	623		

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS POR NÍVEL

VALORES EM REAIS

Nível	A
I	R\$ 1.518,00
II	R\$ 1.518,00
III	R\$ 1.519,33
IV	R\$ 1.556,15
V	R\$ 1.597,60
VI	R\$ 1.841,61
VII	R\$ 3.036,00
VIII	R\$ 1.899,17
IX	R\$ 2.014,27
X	R\$ 2.244,47
XI	R\$ 2.359,57
XII	R\$ 4. 557,98
XIII	R\$ 9.783,53

DESCRIÇÃO DOS CARGOS OPERACIONAIS

TÍTULO DO CARGO: AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar a capina das ruas e jardins do Município.

Realizar a coleta do lixo do Município e demais trabalhos braçais;

Cuidar dos cemitérios municipais;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

Manutenção das redes de esgoto, canalizações, galerias e conexões, nas vias urbanas zona rural, desentupir e realizar trocas de canalizações danificadas;

Realizar a preparação de superfície de ruas a serem pavimentadas;

Executar os serviços de movimentação e recuperação de pavimentos;

Auxiliar no carregamento de areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços de calceteria;

Realizar o calçamento com bloquetes de vias públicas manualmente, transportar bloquetes em carros manuais, fixar meio fio em calçadas e realizar manutenções e ruas, praças e jardins, organizar materiais no pátio de estocagem da prefeitura;

Realizar a montagem e manutenção de rede hidráulica dos prédios públicos da Prefeitura Municipal;

Realizar trabalhos em instalações das secretarias, escolas, creches e vias urbanas;

Realizar o tratamento de sistema de água na zona rural do município, preparar solução e desodores com a utilização de cloro e sulfato de alumínio de acordo com os procedimentos de tratamento;

Zelar pela higiene e limpeza das caixas coletoras de água;

Verificar periodicamente a conservação e funcionamento das bombas de água, instaladas nos tanques, providenciar o imediato reparo necessário ao seu perfeito funcionamento.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Alfabetizado

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos municipais, varrer e coletar com pá os detritos ali acumulados e transportar em carros manuais para os locais determinados para o armazenamento, manter locais públicos em condições de organização e higiene;

Realizar a coleta do lixo do Município e demais trabalhos braçais;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

Realizar trabalhos em instalações das secretarias, escolas, creches, unidades de saúde, paço municipal, varrições nas salas dos escritórios, passar pano, lavar as instalações sanitárias dos setores, vidros de janelas, limpar prateleiras, computadores, mesas, cadeiras, arquivos e pastas e assessórios dos mesmos;

Preparar café e lanche na cozinha e servir a funcionários, visitantes e pacientes atendidos;

Organizar e identificar os locais para armazenamento dos materiais utilizados nos processos de limpeza;

Realizar o tratamento de sistema de água na zona rural do município, preparar solução e desodores com a utilização de cloro e sulfato de alumínio de acordo com os procedimentos de tratamento;

Zelar pela higiene e limpeza das caixas coletoras de água;

Verificar periodicamente a conservação e funcionamento das bombas de água, instaladas nos tanques, providenciar o imediato reparo necessário ao seu perfeito funcionamento.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado

TÍTULO DO CARGO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Constrói, encaixa e monta, no local das obras, as formas e caixaria de madeira para a estrutura (vigas, colunas, sapatas, pilares) dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas manuais e mecânicas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros materiais afins. Executar trabalhos de carpintaria, com o corte, desbaste e armação de portas, janelas, caixilhos e outros em esquadrias de madeira.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado

TÍTULO DO CARGO: COVEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar a sepultura escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento; Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando à perfeita colocação na sepultura;

Efetuar limpeza e conservação de jazidos;

Fechar à sepultura, reabrindo-a de terra e cal ou fixando a laje, assegurando a inviolabilidade do túmulo;

Executar serviço de vigilância do cemitério; - Auxiliar no transporte de caixões;

Auxiliar a exumar - cadáveres. Requisitos básicos:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado

TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Plantar, cuidar e colocar em ordem os Jardins do Município;

Realizar a limpeza de praças e jardins do município, podar árvores, jardins e gramas, dimensionar os locais para realizar o plantio de mudas de árvores e plantas nativas, realizar o corte de gramas e capim, identificar árvores e plantas nativas, varrer folhas e flores secas, retirar os materiais coletados com carros manuais e transportar para os locais adequados, adubar plantas e retirar frutos, realizara limpeza de folhas e troncos secos próximos as praças e jardins, ligar as mangueiras iniciando o processo de irrigação de árvores plantas e jardins de acordo com cada espécie;

Organizar ferramentas utilizadas nos locais adequados;

Realizar o preparo de mudas para plantio e programar o desenvolvimento de projetos ambientais no município;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Conduzir os veículos do Município ou outros que estejam realizando serviços para o mesmo, transportando pessoal ou material;

Conduzir caminhão no transporte de lixo urbano das vias de transito do município na zona urbana e rural para os locais determinados, para descarregamento, basculhar nos locais definidos pela prefeitura;

Transportar pacientes oriundos da área de saúde;

Conduzir veículos escolares, transportando alunos da rede municipal de ensino, bem como alunos do ensino superior às rotas previamente definidas;

Conferir funcionamentos de luzes, faróis, cinto de segurança, pneus e nível de óleo motor, conferir necessidades manutenção do veículo, preencher check-list de inspeção e controle de manutenções do veículo de transporte, utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais

como sinalização sonora e luminosa nas vias de circulação, consumo e quilometragem, verificar documentação do veículo;

Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado, Carteira Profissional categoria “C”, “D” ou “E”.

Experiência: prova de experiência nas atividades descritas para o cargo.

TÍTULO DO CARGO: MONITOR AUXILIAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades de auxílio e de apoio às creches e escolas municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, ajudar na execução de serviço social; colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; zelar pelo material colocado à sua disposição para realização de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final dos expedientes escolares, até o desembarque nos pontos próprios;

Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

Executar tarefas afins;

Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar patrol, trator, retroescavadeira, guindaste, pá-carregadeira, e outras máquinas semelhante, em serviços de empilhamento, carregamento e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas;

Operar trator agrícola na aração de terras e outros serviços agrícolas;

Fazer o abastecimento da máquina e pequenas manutenções;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

Conferir funcionamentos de luzes, faróis, buzina, pneus, cinto de segurança e sinal sonoro de ré;

Manter a máquina e implementos acoplados em perfeitas condições de conservação e funcionamento.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:Instrução: Alfabetizado, Carteira Profissional categoria “D” ou “E”.

Experiência: prova de experiência nas atividades descritas para o cargo.

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;

Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos;

Atender serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de pisos para ralos;

Reformar escolas, casas e outros imóveis do Município;

Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, para instalação d'água e esgoto;

Construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno, colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;

Executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;

Executar serviços de pinturas em órgão públicos;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado.

Experiência: prova de experiência nas atividades descritas para o cargo.

TÍTULO DO CARGO: SERVENTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

Passar pano nas mesas, cadeiras, lavar salão do refeitório, salas de aula pátio das escolas, varrer pisos, passar pano, lavar janelas e instalações sanitárias, manter nos banheiros os materiais necessários para higienização das crianças nas escolas, preparar café e lanche e servir para funcionários e alunos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:Instrução: Alfabetizado.

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar a vigilância do patrimônio municipal;

Exercer a vigilância na portaria de cada local determinado ao trabalho;

Controle de entrada de acesso aos setores de atendimento, estacionamento e setores de cada local determinado ao trabalho;

Inspecionar suas dependências para evitar roubos ou entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

Controlar o fluxo de funcionários e visitantes em horários de expediente, identificar, orientar e encaminhar para os locais desejados;

Receber e transmitir recados, avisar a chegada de visitantes nos setores desejados;

Manter a organização da portaria e locais de serviços;

Verificar e supervisionar fechaduras, portas, janelas, calçadas e acesso próximo aos setores;

Conferir sistema de segurança eletrônica, monitorar os setores em geral do departamento;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado.

DESCRIÇÃO DOS DEMAIS CARGOS

TÍTULO DO CARGO: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar, controlar e manter os arquivos físicos e digitais da instituição, garantindo a acessibilidade e preservação dos documentos;

Classificar e catalogar documentos conforme normas técnicas de arquivologia, garantindo a integridade e sistematização das informações;

Desenvolver e implementar planos de gestão documental, visando a otimização do espaço físico e a eficiência no acesso à informação;

Atender ao público interno e externo, fornecendo informações sobre o acervo documental e

orientando quanto aos procedimentos de consulta;

Receber, avaliar e registrar documentos de acordo com políticas institucionais, assegurando a conformidade com os protocolos de arquivamento;

Efetuar a digitalização de documentos e sua inserção em sistemas de gestão eletrônica de documentos, garantindo a preservação digital e a segurança da informação;

Elaborar relatórios e demonstrativos sobre o acervo documental, para apoio à tomada de decisão e planejamento estratégico da unidade;

Participar do desenvolvimento e execução de projetos de preservação e conservação documental, aplicando técnicas de restauração, quando necessário;

Zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentos referentes à arquivologia, assegurando práticas éticas na gestão dos arquivos;

Colaborar com a revisão e atualização das políticas de gestão documental, propondo melhorias aos processos existentes;

Instruir e treinar os demais servidores sobre práticas e normas de arquivamento, contribuindo para a padronização dos procedimentos administrativos;

Preparar documentos para inventário e para eventual descarte, garantindo a adequação às políticas e prazos definidos pela instituição;

Realizar pesquisas e auxiliar na elaboração de pareceres e estudos relacionados à arquivologia e à gestão documental da Prefeitura.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo e conhecimentos básicos de informática.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar na elaboração de editais de licitação, garantindo a conformidade com a legislação pertinente e as normas internas da administração pública;

Elaborar pareceres jurídicos sobre a viabilidade e adequação das contratações e aquisições,

fornecendo suporte técnico e legal para a tomada de decisões nos processos licitatórios;

Analisar e revisar documentos jurídicos e propostas apresentadas pelos licitantes, assegurando sua conformidade com os requisitos legais e contratuais estabelecidos nos editais;

Acompanhar e orientar todas as etapas do processo licitatório, incluindo a fase preparatória, a abertura das propostas e a homologação, garantindo a legalidade e a transparência dos procedimentos;

Preparar notificações, intimações e demais documentos legais decorrentes do processo licitatório, garantindo o cumprimento das obrigações e direitos dos envolvidos;

Representar a administração pública em audiências e reuniões com fornecedores e prestadores de serviços, buscando o alinhamento e a obtenção das melhores condições contratuais;

Promover a capacitação e orientação da equipe sobre legislação e procedimentos relacionados a licitações, contratos e direitos administrativos, com foco na compliance e na ética pública;

Monitorar a execução dos contratos firmados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e orientando sobre a necessidade de ajustes, prorrogações ou rescisões contratuais, conforme a legislação vigente;

Auxiliar na resolução de impasses, contestações e recursos apresentados durante o processo licitatório, elaborando pareceres e defendendo os interesses da administração pública em processos administrativos;

Realizar análises técnicas e jurídicas sobre a contratação e a execução de serviços, propondo soluções que respeitem os direitos dos licitantes e o interesse público;

Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades e resultados dos processos licitatórios, apresentando dados que evidenciem a eficiência e a economia geradas para a administração pública.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Graduação em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na execução de atividades contábeis, incluindo lançamentos e conciliações de contas, assegurando a precisão e a conformidade com as normas contábeis e legislações vigentes;

Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e contábeis, proporcionando informações que auxiliem na tomada de decisões e no planejamento orçamentário da administração pública;

Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos contábeis, garantindo a integridade e a acessibilidade das informações necessárias para auditorias e fiscalizações;

Colaborar na rotina de contas a pagar e a receber, realizando o controle das obrigações financeiras e zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, realizando lançamentos e cálculos de tributos, férias, e demais verbas trabalhistas, conforme a legislação vigente;

Participar do processo de fechamento contábil mensal, a fim de assegurar que as informações financeiras reflitam a realidade da administração pública;

Auxiliar na elaboração e na entrega de declarações e obrigações acessórias, como a Declaração de Imposto de Renda, Guias de Recolhimento, entre outras exigências legais;

Acompanhar a aplicação de normas e procedimentos contábeis e fiscais, promovendo melhorias nos processos e garantindo a conformidade com a legislação.

Prestar suporte a contadores e demais profissionais da área financeira, realizando atividades administrativas relacionadas à contabilidade;

Colaborar em auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações necessárias para a avaliação das práticas contábeis e financeiras;

Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação contábil e tributária, buscando sempre técnicas que melhorem a eficiência do trabalho contábil.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Ensino superior completo;

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;

Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;

Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.

Digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para

Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo e conhecimentos básicos de informática.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;

Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;

Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;

Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;

Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;

Controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los, quando necessário;

Receber, registrar e encaminhar material para exame a ser utilizado na consulta;

Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;

Executar, quando necessário, demais tarefas auxiliares de enfermagem de reduzido nível de complexidade;

Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;

Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene e saneamento.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Ensino Superior Completo (com formação em assistência social) e registro no Conselho competente.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atendimento aos usuários do CRAS, acompanhamento familiar, acolher, atender e encaminhar usuários dos serviços sócio assistenciais para outras políticas públicas.

Auxiliar na implantação do PAIF e participar do planejamento das ações, serviços, projetos e programas realizados pelo CRAS.

Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sociais para liberação de benefícios eventuais, e outros que se fizerem necessários relacionados à área social.

Apoio técnico aos profissionais de nível médio na realização dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos,

Visitas domiciliares, acompanhamentos individualizados, Acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e beneficiárias do BPC.

Alimentar os sistemas de informação do MDS, realizar busca ativa e demais funções de organização, planejamento, fluxos, procedimentos e etc.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Ensino Superior Completo (com formação em assistência social) e registro no Conselho competente.

TÍTULO DO CARGO: ASSSITENTE SOCIAL COORDENADOR DO CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS;

Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócios assistenciais na área de abrangência do CRAS;

Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócios assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Ensino Superior Completo (com formação em assistência social) e registro no Conselho competente.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Marcar consultas;

Preencher anotar fichas clínicas;

Manter em ordem arquivo e fichário;

Auxiliar no atendimento ao paciente;

Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira odontológica;

Manipular substâncias restauradoras;

Revelar e montar radiografia infra oral;

Confeccionar modelos de gesso;

Preparar o paciente;

Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira odontológica;

Manipular substâncias restauradoras;

Revelar e montar radiografia intra-oral;

Confeccionar modelos de gesso;

Preparar o paciente para atendimento;

Promover o isolamento relativo;

Selecionar moldeiras;

Realizar a profilaxia;

Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

Efetuar a retirada de ponto sutura;

Efetuar a drenagem de abscessos e selantes;

Integrar a equipe de saúde bucal;

Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;

Manter equipamentos limpos;

Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;

Executar atividades de lavagem, designação e esterilização dos instrumentos;

Desenvolver atividades em odontologia sanitária;

Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;

Executar outras atribuições a fins.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO: Instrução: 2º grau completo, curso de ACD

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem cuidar dos interesses da Administração;

Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

Emitir pareceres para as secretarias municipais.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO: Instrução: Superior completo em Direito e Inscrição na OAB.

TÍTULO DO CARGO: SUBPROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria jurídica em apoio ao Procurador Jurídico, abrangendo todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, tanto judicial quanto extrajudicialmente, garantindo a adequada defesa dos interesses da administração municipal;

Acompanhar e auxiliar na gestão de todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para proteger os interesses da Administração;

Atuar em juízo em nome da Administração, elaborando e protocolando ações, bem como apresentando contestações e recursos, sob supervisão do Procurador Jurídico;

Avaliar a documentação e as provas apresentadas em processos, participando de audiências trabalhistas, cíveis e criminais, e promovendo a adequada representação da Administração;

Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos e informações requisitadas pelas secretarias municipais, garantindo que estejam alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas jurídicas;

Conduzir a pesquisa de legislações, jurisprudências e doutrinas relevantes, apresentando subsídios ao Procurador Jurídico na tomada de decisões e na formulação de estratégias jurídicas;

Acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, representando a Administração nas situações em que for necessário e mantendo atualizado o Procurador sobre os desdobramentos;

Manter a organização dos arquivos e documentos jurídicos, garantindo fácil acesso às informações e conformidade com as normas de gestão documental;

Colaborar com o Procurador em questões estratégicas, contribuindo para a elaboração de políticas e diretrizes que respaldem a atuação jurídica da administração municipal;

Participar de reuniões e eventos que envolvam a discussão de assuntos jurídicos, representando os interesses da Procuradoria Jurídica e da Administração Pública.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Graduação em Direito e Inscrição na OAB;

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

O Contador com formação em ciências contábeis, deverá efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis do tribunal de contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação de recursos públicos;

Coordenar o planejamento das atividades do departamento de contabilidade; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário;

Elaborar mapas e registros contábeis especiais; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis, preparar os relatórios;

Auxiliar as inspeções municipais de estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária; desempenhar tarefas afins.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO: Instrução: Curso Superior em Ciências Contábil completo e Registro no CRC.

TÍTULO DO CARGO: CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

Tomar as contas dos responsáveis por bem e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração

ou deterioração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelos Tribunais de Contas do Estado e da União.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Ensino superior completo em Ciências Contábeis.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as ações e programas da Atenção Primária à Saúde (APS), assegurando a implementação das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as políticas de saúde locais;

Gerir a equipe multiprofissional da APS, promovendo formação contínua, supervisão de atividades e avaliação de desempenho, visando à melhoria da qualidade do atendimento prestado à população;

Desenvolver e implementar estratégias de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados contínuos, com foco na atenção integral e na acessibilidade dos serviços;

Monitorar e avaliar indicadores de saúde da população atendida pela APS, elaborando relatórios periódicos sobre os serviços prestados e propondo melhorias com base nas evidências obtidas;

Articular com outros setores da saúde, instituições educacionais e organizações comunitárias, visando à integração dos serviços e à construção de uma rede de apoio efetiva;

Coordenar a realização de campanhas de saúde e eventos de educação em saúde, promovendo a conscientização sobre a importância da prevenção e do autocuidado;

Supervisionar e assegurar a execução de atendimentos, consultas e programas de saúde,

garantindo que os serviços sejam realizados com qualidade e humanização;

Gerir recursos financeiros e materiais alocados à APS, assegurando a correta utilização e a eficiência na aplicação dos recursos disponíveis;

Representar a APS em reuniões interinstitucionais e eventos de saúde, defendendo os interesses do setor e promovendo a integração entre os diversos serviços de saúde;

Promover a coleta e análise de dados sobre a saúde da população atendida, utilizando essas informações para fundamentar a tomada de decisão e a elaboração de planos estratégicos;

Assegurar a comunicação eficiente entre a equipe da APS, outros profissionais de saúde e os usuários, promovendo um ambiente acolhedor e facilitador, que estimule a participação comunitária.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

Instrução: Graduação em Medicina, Enfermagem, Nutrição, Farmácia, Psicologia, ou áreas afins;

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SETOR DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência na execução dos serviços e o cumprimento das metas estabelecidas pela administração pública;

Desenvolver e implementar estratégias, políticas e procedimentos que promovam a melhoria contínua dos processos e serviços do setor, alinhando-os às diretrizes da gestão municipal;

Gerir a equipe de profissionais do setor, promovendo a capacitação, supervisão de atividades e avaliação de desempenho, garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;

Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados às atividades do setor, elaborando relatórios periódicos que subsidiem a tomada de decisões pela gestão;

Articular e integrar as atividades do setor com outras áreas da administração, promovendo a cooperação e a troca de informações necessárias para a consecução dos objetivos institucionais;

Coordenar a elaboração e a execução do planejamento orçamentário do setor, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência nas atividades desenvolvidas;

Supervisionar a execução de projetos e programas relacionados às atividades do setor, avaliando resultados e propondo ajustes necessários para garantir a eficácia das ações;

Representar o setor em reuniões e eventos, defendendo os interesses e as demandas da equipe e contribuindo para uma comunicação eficiente com outras instâncias da administração;

Gerir a documentação e os processos administrativos do setor, assegurando a organização e a legalidade das informações e dos documentos que circulam nele;

Promover a comunicação interna e o engajamento da equipe em iniciativas que visem a melhoria dos serviços prestados à população;

Manter-se atualizado sobre legislações, normativas e práticas recomendadas relacionadas à área de atuação do setor, buscando inovações e melhorias que possam ser aplicadas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º Grau completo;

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Gerir e coordenar as atividades do Núcleo de Apoio à Saúde da Família, assegurando a implementação das políticas de saúde pautadas na atenção primária e na promoção do bem-estar da comunidade;

Planejar, implementar e avaliar ações de saúde, orientando a equipe técnica em suas atividades diárias e garantindo a qualidade do atendimento prestado à população;

Monitorar e analisar indicadores de saúde, elaborando relatórios e propostas de melhoria contínua nos serviços oferecidos pelo núcleo;

Promover a integração entre a equipe de saúde, gestores e outros setores da administração municipal, facilitando o fluxo de informações e a solução de problemas;

Representar o Núcleo de Apoio à Saúde da Família em reuniões, conferências e eventos, defendendo os interesses e as necessidades da equipe e da comunidade;

Organizar e promover capacitações e treinamentos para os servidores e colaboradores, visando a atualização e o aprimoramento das práticas de saúde;

Acompanhar as ações de saúde desenvolvidas nas comunidades, realizando visitas técnicas e supervisionando a execução dos programas e projetos;

Articular parcerias com outras instituições e organizações sociais para potencializar as ações de saúde e o atendimento à população;

Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados ao Núcleo, garantindo a transparência e a eficiência na utilização dos mesmos;

Elaborar e apresentar propostas de novos projetos e incursos para o desenvolvimento de ações que atendam as demandas da comunidade;

Garantir a comunicação eficiente entre a equipe de saúde e a população, promovendo a participação e o engajamento da comunidade nas ações de saúde;

Realizar a gestão da equipe multidisciplinar, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador, com foco no desenvolvimento profissional e na saúde dos servidores.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Graduação em áreas de saúde, gestão ou afins;

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), assegurando a execução das políticas de saúde mental e a adesão às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde mental, prevenção de agravos e cuidado integral à população em sofrimento psíquico, com foco na reintegração social;

Gerir a equipe multiprofissional do CAPS, promovendo formação contínua, supervisão de casos e avaliação de desempenho, garantindo a qualidade do atendimento prestado;

Articular parcerias com serviços de saúde, instituições educacionais e organizações da sociedade civil, visando à construção de uma rede de apoio eficaz para os usuários do CAPS;

Monitorar e avaliar indicadores de saúde mental, elaborando relatórios periódicos sobre as atividades do CAPS e os resultados obtidos, subsidiando a gestão municipal;

Realizar capacitações e eventos de educação continuada sobre transtornos mentais, promovendo a conscientização e a desestigmatização da saúde mental na comunidade;

Coordenar a elaboração e a execução de projetos e programas destinados ao tratamento e ao acompanhamento de usuários, conforme as necessidades identificadas na comunidade;

Supervisionar e assegurar a execução de atendimentos, oficinas terapêuticas e atividades de reinserção social, garantindo a participação ativa dos usuários;

Gerir os recursos financeiros e materiais alocados ao CAPS, assegurando a correta aplicação e a otimização dos insumos disponíveis;

Representar o CAPS em reuniões interinstitucionais e eventos de saúde mental, defendendo os interesses do serviço e promovendo a integração entre diferentes setores da saúde;

Promover a coleta e análise de dados sobre saúde mental da população atendida, utilizando as informações para fundamentar decisões estratégicas e intervenções no serviço;

Assegurar a comunicação adequada entre a equipe do CAPS, outros profissionais de saúde e os usuários, visando à promoção de um ambiente acolhedor e respeitador.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Graduação em Psicologia, Medicina, Enfermagem, Serviço Social ou áreas afins;

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem, assegurando a execução das práticas assistenciais pautadas nas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e nas normas de enfermagem;

Garantir a qualidade da assistência prestada, promovendo a formação e atualização contínua da equipe de enfermagem e estimulando a prática de protocolos clínicos;

Desenvolver e implementar estratégias de cuidado integral à saúde da população, com foco na promoção, prevenção e recuperação da saúde;

Monitorar e avaliar indicadores de saúde e desempenho da equipe, elaborando relatórios para a gestão sobre a qualidade dos serviços de enfermagem;

Articular com outros profissionais de saúde e setores da administração para garantir a integração das ações e o atendimento humanizado ao usuário;

Supervisionar a execução de atividades de enfermagem em urgências e emergências, assegurando a eficácia e a segurança do atendimento;

Gerir os recursos materiais e financeiros alocados ao setor de enfermagem, garantindo a correta utilização e o abastecimento adequado dos insumos;

Realizar práticas administrativas relacionadas à gestão da equipe, como escalas de trabalho, avaliação de desempenho e ações de motivação e liderança;

Promover a educação em saúde, orientando a população sobre cuidados e prevenção de doenças, bem como incentivando a participação da comunidade nas ações de saúde;

Representar a enfermagem nas reuniões e eventos interinstitucionais, defendendo os interesses da equipe e da população atendida;

Participar do desenvolvimento e da avaliação de projetos de pesquisa e de melhoria do processo de trabalho da enfermagem, com base em evidências científicas;

Assegurar a comunicação adequada entre a equipe de enfermagem, outros profissionais de saúde e os usuários, promovendo a troca de informações e a humanização do atendimento.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Graduação em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor de Vigilância em Saúde, garantindo a implementação das políticas de saúde coletiva e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

Monitorar e avaliar as condições de saúde da população, promovendo a coleta e análise de dados epidemiológicos para a identificação de agravos e riscos à saúde das comunidades;

Articular e fomentar ações intersetoriais com outras áreas da administração pública e com a sociedade civil, visando à promoção da saúde e à prevenção de doenças;

Desenvolver e conduzir ações de educação em saúde, orientando a população sobre prevenção de agravos, cuidados com a saúde e promoção de hábitos saudáveis;

Coordenar a elaboração de planos e programas de vigilância em saúde, alinhando as estratégias às demandas e realidades locais;

Supervisionar a equipe técnica da Vigilância em Saúde, promovendo formação contínua e avaliação de desempenho, garantindo a qualidade das atividades desenvolvidas;

Promover campanhas de vacinação, controle de surtos e epidemias, e monitoramento de doenças transmissíveis, visando à proteção e à promoção da saúde da comunidade;

Gerir recursos financeiros e materiais destinados à Vigilância em Saúde, assegurando a eficiência e a transparência na aplicação dos mesmos;

Realizar parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos e ações de saúde pública, incentivando a produção de conhecimento na área;

Representar a Vigilância em Saúde em reuniões e eventos, defendendo os interesses do setor e articulando ações com outros órgãos e entidades;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de vigilância em saúde e os indicadores de saúde, apresentando-os à gestão municipal para subsidiar a tomada de decisões;

Responder pela gestão de informações e comunicação sobre saúde pública, garantindo o acesso da população a dados e orientações relacionadas à saúde comunitária.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Superior completo;

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as ações e programas de saúde bucal, assegurando a implementação das políticas de saúde pública e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

Promover a integração das ações de saúde bucal com outras áreas da saúde e da assistência social, visando uma abordagem multidisciplinar no atendimento à população;

Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde bucal, incluindo campanhas de conscientização e educação em saúde para a população;

Coordenar a equipe de profissionais de saúde bucal, promovendo capacitação contínua e avaliações de desempenho para garantir a qualidade do atendimento prestado;

Monitorar e avaliar indicadores de saúde bucal, elaborando relatórios periódicos sobre os serviços prestados e propondo melhorias com base nos dados coletados;

Articular parcerias com escolas, organizações da sociedade civil e instituições de ensino para promover ações de saúde bucal e garantir o acesso a serviços odontológicos na comunidade;

Supervisionar a execução de serviços de urgência e emergência em saúde bucal, garantindo que os atendimentos sejam realizados de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas;

Gerir recursos financeiros e materiais destinados à saúde bucal, assegurando a eficácia e a transparência na aplicação desses recursos;

Representar a área de saúde bucal em reuniões e eventos, defendendo os interesses do setor e articulando ações com outros órgãos e entidades envolvidas na promoção da saúde;

Elaborar e acompanhar projetos e propostas para captação de recursos e financiamento destinado ao fortalecimento das ações de saúde bucal;

Promover a coleta e análise de dados sobre a saúde bucal da população, utilizando informações para fundamentar tomadas de decisão e ações estratégicas;

Garantir a comunicação eficiente sobre os serviços de saúde bucal disponíveis, orientando a população quanto ao acesso e aos cuidados necessários com a saúde dental.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Curso técnico ou graduação em Odontologia;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços da administração pública, garantindo a eficiência e a transparência no processo de compras;

Desenvolver e implementar políticas e normas de compras, assegurando a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Licitações e outras disposições pertinentes;

Realizar estudos de mercado para identificar fornecedores, avaliar preços e condições de fornecimento, visando otimizar os recursos públicos e obter as melhores condições de contratação;

Coordenar a elaboração de editais de licitação e demais documentos relacionados ao processo de aquisição, garantindo que as especificações atendam às necessidades da administração e sejam claras para os licitantes;

Gerir a equipe de compras, promovendo capacitação e supervisionando as atividades diárias, para assegurar que as metas e os prazos sejam cumpridos com qualidade;

Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores, analisando a execução dos contratos e a qualidade dos bens e serviços adquiridos, tomando as medidas necessárias em caso de não conformidade;

Representar a área de compras em reuniões e negociações com fornecedores, buscando estabelecer parcerias e condições favoráveis às aquisições da administração pública;

Promover a integração da área de compras com outros setores da administração, visando garantir o atendimento às demandas institucionais e à otimização dos processos;

Elaborar relatórios gerenciais sobre as compras realizadas, apresentando dados e indicadores que evidenciem a eficiência do setor e que subsidiam a tomada de decisões pela gestão;

Manter-se atualizado sobre as legislações e práticas recomendadas em compras públicas, buscando sempre inovações e melhorias para os processos de aquisição;

Gerenciar a documentação e os registros das operações de compras, assegurando a organização, a transparência e a legalidade dos processos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º Grau completo, preferencialmente com curso técnico ou graduação completa.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos, assegurando que as políticas de gestão de pessoas estejam alinhadas às diretrizes da administração pública e aos objetivos organizacionais;

Desenvolver e implementar estratégias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, buscando atrair e reter talentos que contribuam para o bom funcionamento da administração;

Gerir o processo de avaliação de desempenho, promovendo a cultura de feedback e desenvolvimento contínuo dos servidores, estimulando a capacitação e o aprimoramento profissional;

Elaborar e coordenar programas de desenvolvimento organizacional, visando o fortalecimento das competências dos colaboradores e a promoção de um ambiente de trabalho positivo e motivador;

Estabelecer políticas de valorização e reconhecimento dos servidores, promovendo a qualidade de vida no trabalho e a satisfação da equipe;

Supervisionar a gestão de benefícios, folha de pagamento e demais rotinas administrativas relacionadas à área de Recursos Humanos, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

Promover a integração entre os diversos setores da administração, facilitando a comunicação e a cooperação entre as equipes;

Elaborar relatórios gerenciais e estatísticas sobre a força de trabalho, apresentando dados que ajudem na tomada de decisões estratégicas pela gestão;

Representar a área de Recursos Humanos em reuniões, eventos e comissões, defendendo os interesses dos servidores e promovendo as políticas de desenvolvimento humano da administração;

Manter-se atualizado sobre as tendências e práticas de gestão de pessoas, buscando inovações que melhorem a eficiência e a eficácia dos processos de Recursos Humanos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º Grau completo com conhecimentos de informática;

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE OBRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços de infraestrutura, garantindo que os projetos sejam realizados dentro das normas técnicas, legais e dos prazos estabelecidos;

Gerir a equipe de engenheiros, arquitetos e demais profissionais envolvidos nas obras, promovendo capacitação e assegurando a eficiência no trabalho em equipe;

Elaborar e revisar projetos de obras e reformas, assegurando que atendam às necessidades da população e estejam em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes urbanísticas;

Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras, garantindo a qualidade dos materiais utilizados e a adequação das técnicas de construção, realizando vistorias e medições periódicas;

Coordenar a elaboração de editais de licitação e contratos relacionados à execução de obras, assegurando a transparência e a competitividade nos processos de contratação;

Gerir recursos financeiros e orçamentários destinados às obras, garantindo a correta aplicação e a prestação de contas dos recursos públicos utilizados;

Promover o diálogo e a articulação com outros setores da administração, assim como com a comunidade, para alinhar as necessidades e expectativas em relação às obras e serviços realizados;

Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, apresentando indicadores e dados que auxiliem a gestão na avaliação de desempenho e na tomada de decisões;

Manter-se atualizado sobre inovações tecnológicas e práticas de engenharia e arquitetura, buscando constantemente melhorias e eficiência na execução de obras públicas;

Garantir a aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho nas obras, promovendo um ambiente de trabalho seguro para todos os colaboradores.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Alfabetizado;

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE CONTRATO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Monitorar a execução e cumprimento dos contratos firmados pela administração pública, garantindo que as partes envolvidas cumpram fielmente as cláusulas estipuladas, levando em consideração as normas legais e regulamentares vigentes.

Realizar auditorias periódicas nos contratos para identificar inconformidades, propor correções e assegurar a integridade e transparência dos processos contratuais.

Sugerir e implementar alterações nos contratos quando necessário, negociando termos e condições que melhorem a eficácia e eficiência das execuções contratualizadas, em conformidade com a legislação e as diretrizes da administração pública.

Desenvolver e propor melhorias contínuas nos processos de gestão contratual, utilizando boas práticas de mercado e inovações tecnológicas para otimizar os resultados previstos nos contratos e a satisfação das partes envolvidas.

Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução dos contratos, propondo medidas preventivas e corretivas para mitigar potenciais problemas e garantir a continuidade e qualidade dos serviços ou obras contratadas.

Manter comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas, incluindo fornecedores, gestores e equipes internas, para assegurar o alinhamento de expectativas e o fluxo contínuo de informações relevantes sobre o andamento dos contratos.

Elaborar relatórios detalhados sobre o estado dos contratos sob sua responsabilidade, fornecendo indicadores e dados cruciais para a gestão, análise de desempenho e apoio à tomada de decisão.

Promover a capacitação e atualização contínua das equipes envolvidas na gestão e fiscalização de contratos, assegurando um alto nível de competência técnica e legal no acompanhamento dos processos contratuais.

Assegurar que todas as atividades contratuais estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentos legais aplicáveis, promovendo um ambiente de integridade e respeito às leis.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Direito;

TÍTULO DO CARGO: DENTISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções; identificam as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou. Parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia.

Fazer radiografias dentárias simples , para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

Supervisionar, orientar e executar tarefas em nível de 3º Grau na área de saúde, analisando e elaborando relatórios dentro de sua área de atuação.

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Superior Completo (ODONTOLOGIA) e inscrição no Conselho competente.

TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR FISICO NASF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO: Instrução: Ensino Superior Completo Específico (Educação Física).

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Ensino Superior Completo Específico (Engenheiro) e Registro no Conselho Competente

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO POSTO SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

Realizar notificações de doenças compulsórias;

Auxiliar médicos em procedimentos;

Realizar procedimentos que compete a sua área (retirada de ponto, injeção, inalações etc.);

Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes doentes;

Coletar e analisar dados sócio-santários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;

Coordenar as atividades de vacinação;

Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;

Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;

Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na avaliação de qualidades destes;

Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviço, principalmente do pessoal de enfermagem;

Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

Desenvolver e/ou colaborar em pesquisa na área de saúde;

Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Superior Completo (ENFERMAGEM) e inscrição no Conselho Competente.

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO ESF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos;

Fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos

pós-operatórios delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;

Padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;

Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;

Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO: Instrução: Superior Completo (ENFERMAGEM) e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;

Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;

Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;

Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;

Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;

Coordenar a elaboração da Relação de medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;

Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;

Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamento pelas Unidades de Saúde;

Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;

Realizar supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;

Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;

Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);

Realizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;

Executar manipulação dos ensinos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Superior Completo (FARMÁCIA) e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO NASF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;

Planejar ações e desenvolver educação permanente;

Acolher os usuários e humanizar a atenção;

Trabalhar de forma integrada com as ESF;

Realizar visitas domiciliares necessárias;

Desenvolver ações Inter setoriais;

Participar dos Conselhos Locais de Saúde;

Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;

Treinar, capacitar e supervisionar recursos humanos da atenção básica/saúde da família para execução das atividades de assistência farmacêutica;

Participar de grupos programáticos abordando questões pertinentes à área;

Participar da Comissão Municipal de Padronização de medicamentos e outros produtos;

Desenvolver ações coletivas de educação em saúde em creches, escolas, conselhos locais de saúde e outros equipamentos públicos visando acesso e uso racional de medicamentos;

Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;

Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Superior Completo (farmácia) e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar todas as obras executadas no município, observando a existência de irregularidades, tais como alvará de licença para comércio e construção no município nas áreas urbanas e zona rural, realizar fiscalização de alinhamento, marcação de divisas de lote, realizar e orientar proprietários de imóveis, notificação de embargo e multa;

Realizar cadastros de imóveis, emissão de guias, emissão de boletos de impostos municipais,

cadastro econômicos e imobiliários, controle de arrecadação de tributos;

Elaborar relatórios e laudos técnicos das fiscalizações desenvolvidas no município, assessorar o prefeito municipal e suas respectivas secretarias nas etapas de fiscalização;

Fiscalizar indústrias, comércios, mercados, feiras e outros locais, verificando as condições de higiênico-sanitárias;

Notificar os estabelecimentos que estão fora das especificações do órgão municipal de saúde;

Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, procedendo a averiguações, notificações e multas;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo completo.

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;

Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;

Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;

Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis regulamentadas e códigos municipais;

Instruir processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligências, cobrar contribuições de melhorias, em razão de obras públicas executadas;

Visitar estabelecimentos comerciais industriais e prestadores de serviços, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos;

Elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais;

Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;

Emitir guias para recolhimento dos contribuintes, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;

Elabora relatórios de vistorias.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo.

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;

Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;

Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;

Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto;

Requisitar exames complementares, quando necessário;

Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;

Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;

Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;

Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;

Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível Superior (fisioterapia) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA NASF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;

Planejar ações e desenvolver educação permanente;

Acolher os usuários e humanizar a atenção;

Trabalhar de forma integrada com as ESF;

Realizar visitas domiciliares necessárias;

Desenvolver ações Inter setoriais;

Participar dos Conselhos Locais de Saúde;

Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das

Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;

Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas,

Minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal;

Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a

Ergonomia e postura de crianças e adolescentes;

Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes;

Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de

Enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados,

Encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível Superior (fisioterapia) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIOLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.

Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, a logo pedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.

Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.

Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.

Aplicar testes audiômetros para pesquisar problemas auditivos, determinar.

A localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.

Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.

Atender e orientar os pais sobre as deficiências ou problemas de comunicação detectada na criança, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Curso superior de Fonoaudiologia completo e registro no Conselho.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotado a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;

Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;

Elaborar programas educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

Prestar atendimento ao escolar;

Fazer a verificação de óbitos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível Superior (medicina) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras

formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotado a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;

Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estuda;

Elaborar programas educativos e de atendimento médicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

Prestar atendimento ao escolar;

Fazer a verificação de óbitos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível Superior (medicina) completo com especialização em ginecologia e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO PEDIATRA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotado a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;

Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estuda;

Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

Prestar atendimento ao escolar;

Fazer a verificação de óbitos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível Superior (medicina) completo com especialização em pediatria e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Em Programas Institucionais:

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 Clínica.

Em Atenção Primária em Saúde:

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

Elaborar e revisar legislação e códigos próprios 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;

Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;

Integrar os órgãos colegiados de controle social;

Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;

Desenvolver as atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica.

Em Creches e Escolas:

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;

Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;

Em Vigilância Sanitária:

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível superior (NUTRICIONISTA) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA NASF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar de reuniões com profissionais das ESF,

Para levantamento das reais necessidades da população adscrito;

Planejar ações e desenvolver educação permanente;

Acolher os usuários e humanizar a atenção;

Trabalhar de forma integrada com as ESF;

Realizar visitas domiciliares necessárias;

Desenvolver ações Inter setoriais;

Participar dos Conselhos Locais de Saúde;

Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das

Ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;

Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;

Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e

nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;

Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;

Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;

Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;

Promover articulação Inter setorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;

Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;

Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível Superior (nutrição) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Pro jovem Adolescente, por exemplo);

Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução : 2º grau completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais; conhecimento da PNAS;

noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Quando na área da psicologia clínica:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajuntamento do indivíduo à vida comunitária;

Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;

Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;

Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;

Realizar anamnese com pais responsáveis;

Quando na área da psicologia educacional:

Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;

Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

Prestar orientação aos professores;

Quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;

Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

D. Desempenhar outras atividades afins.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível superior (psicologia) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO DO CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional

e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em e estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível superior (psicologia) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: PSICOLOGO NASF

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;

Planejar ações e desenvolver educação permanente;

Acolher os usuários e humanizar a atenção;

Trabalhar de forma integrada com as ESF;

Realizar visitas domiciliares necessárias;

Desenvolver ações Inter setoriais;

Participar dos Conselhos Locais de Saúde;

Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;

Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;

Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;

Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;

Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;

Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;

Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;

Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitem;

Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;

Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;

Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Nível superior (psicologia) completo e registro no Conselho de Classe.

TÍTULO DO CARGO: SECRETARIO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administrar agenda pessoal do prefeito; despachar com a prefeito; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos e secretarias; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos.

Elaborar documentos: Redigir textos, digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;

Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote e intimações.

Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma

de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: Curso Superior completo em Letras ou Secretariado Executivo.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica:

Responsabilizar-se pela elaboração de projetos de assistência técnica nas áreas de:

- a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;
- b) topografia na área rural;
- c) impacto ambiental;
- d) paisagismo, jardinagem e horticultura;
- e) construções e benfeitorias rurais;
- f) drenagem e irrigação.

Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

Prestar assistências técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e

pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outras as seguintes tarefas:

- a. coleta de dados de natureza técnica;

- b. desenho de detalhes de construções rurais;
- c. elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- d. detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas à segurança no meio rural;
- e. manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
- f. execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- g. administração de propriedades rurais;

Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;

Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:

- a. exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;
- b. alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
- c. propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;
- d. obtenção e preparo da produção animal: processo de aquisição e preparo, conservação e

- e. armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
- f. programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
- g. produção de mudas (viveiros) e sementes.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º Grau/Técnico em Agricultura completo.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administração e controle de medicamentos (intramuscular, endovenoso, via oral).

Fazer curativos, marcar consultas, limpeza de curativos, soroterapia, teste capilar, esterilização de instrumentos, aferir pressão, auxiliar médicos em pequenas cirurgias, nebulização, realizar a triagem de pacientes;

Fazer pré-consultas (verificar peso, altura e pressão);

Cuidar dos instrumentos utilizados pelo profissional de odontologia e medicina;

Registrar dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios, a fim de permitir análises e estudos;

Controle de atendimentos e horários de médicos, e atendimento domiciliar á população, realizar visitas domiciliares urbanas e rurais, auxiliar na elaboração de programas de saúde, oficinas terapêuticas e atividades em grupo para população;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º Grau/Técnico em enfermagem completo.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver rotina de trabalho dentro da equipe de saúde bucal;

Participar de programas de prevenção em saúde bucal divulgando o autocuidado em linguagem acessível à população;;

Auxiliar na aplicação tópica de flúor e selantes;

Auxiliar o Cirurgião dentista a otimizar o atendimento participando da organização do atendimento Odontológico;

Auxiliar o Cirurgião dentista a manter funcionando o consultório Odontológico dentro das normas Éticas e bioéticas;

Organizar e manter esterilização de instrumentais Odontológicos;

Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;

Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;

Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico em consultórios ou clínicas odontológicas;

Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, indicados pelo cirurgião-dentista;

Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º Grau/Técnico em Saúde Bucal completo.

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas, casa de carnes ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalação sanitária e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias de

produção e distribuição de alimentos saudáveis e de boa qualidade; procede à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; inspeciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.

Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho.

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução: 2º grau completo.