

RECEBEMOS

Em: 21 / 02 / 2025



APROVADO
EM 20 / 02 / 2025

PRESIDENTE

Eldivan Machado Coelho

Presidente

Prefeitura Municipal de Barrolândia-TO
PROTOCOLO

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº. 323/2025

“Aprova a nova estrutura administrativa do Município de Barrolândia/TO”.

O Prefeito Municipal de Barrolândia do Tocantins/TO, no uso das atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Cria a Secretaria Municipal da Mulher.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes da criação e funcionamento da Secretaria Municipal da Mulher correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário por decreto do executivo

Art. 2º - Desmembra a Secretaria Executiva De Agricultura, Meio Ambiente E Recursos Hídricos em Secretaria Executiva De Agricultura e Secretaria Executiva De Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes da separação e funcionamento das Secretarias Municipal correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário por decreto do executivo.

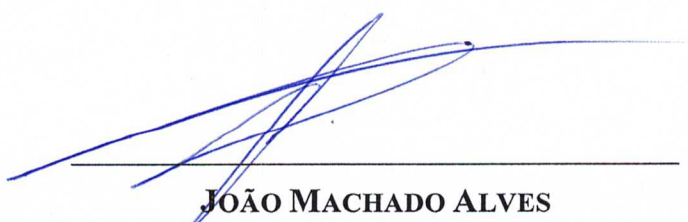
Art. 3º. A alocação de cargo na estrutura não vincula a lotação do(a) servidor(a) efetivo(a), o(a) qual poderá ser lotado(a) em qualquer órgão/secretaria.

Art. 4º - Fica autorizado o Poder Executivo a conceder gratificação ao motorista do transporte escolar em até 20% (vinte por cento) sobre o salário base, a depender das circunstâncias e distância da rota.

Art. 5º - Fica aprovada a nova estrutura administrativa do Município de Barrolândia/TO, conforme anexo único.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 315/2023.

GABINETE DO PREFEITO DE BARROLÂNDIA/TOCANTINS, aos 17 de fevereiro de 2025.


JOÃO MACHADO ALVES
Prefeito

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 323/2025

I. QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

I. ÓRGÃO: GABINETE DO(A) PREFEITO(A)						
Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Prefeito(a) Municipal	01	---	Eletivo	Lei eleitoral	Lei Especial
02	Vice-Prefeito(a) Municipal	01	---	Eletivo	Lei eleitoral	Lei Especial
03	Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial
04	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	02	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.500,00
05	Assessor de Gabinete do Prefeito	04	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
06	Motorista de Gabinete do Prefeito CNH "D"	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
07	Assistente Administrativo	03	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
08	Recepcionista	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
II. ÓRGÃO: SECRETARIA DE CONTROLE GERAL DO MUNICÍPIO						
Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário Controlador Geral do Município	01	40/sem	Comissão	Nível Superior: Contabilidade, Direito, Administração, Economia ou Gestão Pública	Lei Especial
III. ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						
Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário de Administração	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial
02	Secretário Executivo de Administração	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
03	Diretor Executivo de Departamento de Pessoal	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
04	Diretor Executivo de Licitações e Contratos	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
05	Diretor de Compras	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
06	Diretor de Patrimônio	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
07	Diretor de Almoxarifado	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
08	Chefe de Gabinete	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
09	Coordenador de Licitações e Contratos	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.718,00
10	Coordenador de Departamento de Pessoal	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
11	Coordenador de Compras	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
12	Coordenador de Almoxarifado	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
13	Coordenador de Patrimônio	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
14	Assistente Administrativo	09	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
15	Técnico em Informática	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino médio/técnico informática	R\$ 1.518,00
16	Auxiliar Administrativo	04	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental - CNFC	R\$ 1.518,00
17	Digitador	02	40h/sem	Conc. Público	Nível Médio + Informática Básica e digitação	R\$ 1.518,00
18	Auxiliar de Serviços Gerais	07	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
19	Vigia	08	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
20	Motorista CNH "D"	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
21	Contador	01	40h/sem	Conc. Público	Bel. Contabilidade c/ inscrição no CRC	R\$ 7.150,00
22	Almoxarife	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
23	Auxiliar Departamento de Pessoal	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.800,00

24	Médico Veterinário	01	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior + CRMV	R\$ 4.000,00
25	Agente de contratação - FG [função gratificada]	01	40h/sem	Servidor Público	Servidor efetivo com curso específico	R\$ 3.000,00 (Remuneração Total)
26	Fiscal de Contratos (função gratificada)	03	40h/sem	Conc. Público	Servidor efetivo	Salário base + R\$ 200,00

IV. ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário de Finanças	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial
02	Diretor de Finanças e Arrecadação	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
03	Coordenador da Coletoria Municipal	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
04	Coordenador do Setor Imobiliário	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
05	Coordenador de Orçamento	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
06	Tesoureiro	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
07	Fiscal de Tributos	03	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
08	Auditor Fiscal	01	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior: Direito, contabilidade, economia, administração ou gestão pública	R\$ 4.000,00

V. ÓRGÃO: SECRETARIA EXECUTIVA DE AGRICULTURA

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário Executivo de Agricultura	01	40h/sem	Comissão	AFINS	R\$ 3.000,00
02	Coordenador do SIM – Serviço de Inspeção Municipal	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
03	Diretor de Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
04	Coordenador do Programa Compra Direta	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
05	Operador de Trator	02	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.600,00
06	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
07	Motorista CNH “D”	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
08	Tecnólogo em Agricultura Familiar e Sustentabilidade	01	30h/sem	Conc. Público	Tecnólogo	R\$ 2.200,00
09	Fiscal de Inspeção sanitária	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00

VI. ÓRGÃO: SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E TURISMO

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário Executivo de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	01	40h/sem	Comissão	AFINS	R\$ 3.000,00
02	Diretor Executivo de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
03	Coordenador de Projetos e Educação Ambiental	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
04	Técnico em Meio Ambiente e Sustentabilidade	01	40h/sem	Conc. Público	Técnico	R\$ 2.200,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
06	Brigadista (função comissionada)	07	40h/sem	Conc. Público	servidor + curso de brigadista	R\$ 2.000,00 (remuneração total)

VII. ÓRGÃO: SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO E ASSUNTOS PARLAMENTARES

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário Executivo de Comunicação e Assuntos Parlamentares	01	40h/sem	Comissão	AFINS	R\$ 3.000,00
02	Diretor de Comunicação e Assuntos Parlamentares	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00

03	Assessor de Imprensa	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
04	Assessor de Comunicação e Locução	01	40h/sem	Comissão	Fundamental	R\$ 1.518,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
06	Auxiliar de Comunicação e Mídias Sociais	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.800,00

VIII. ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário de Obras, Habitação e Urbanismo	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial
02	Secretário Executivo de Obras, Habitação e Urbanismo	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
03	Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano e Rural	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
04	Coordenador de Obras, Habitação e Urbanismo	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
05	Coordenador de Limpeza Pública	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
06	Zelador de Cemitério	02	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
07	Auxiliar de Serviços Gerais	25	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
08	Eletricista	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino médio + curso técnico e/ou profissionalizante equiparado a médio	R\$ 1.518,00+ 30% de periculosidade
09	Fiscal de Posturas	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
10	Pedreiro	05	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado - CNFI	R\$ 1.600,00
11	Gari	15	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado - CNFI	R\$ 1.518,00
12	Operador de Trator	05	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado + CNH "B"	R\$ 1.600,00

IX. ÓRGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário de Transportes	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial
02	Secretário Executivo de Transportes	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
03	Diretor de Manutenção	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
04	Diretor de Transportes	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
05	Chefe do DME - Departamento Municipal de Estradas	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio + CNH "D"	R\$ 1.518,00
06	Motorista CNH "D"	06	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
07	Mecânico	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado - CNFI	R\$ 2.000,00
08	Auxiliar de Serviços Gerais	04	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado - CNFI	R\$ 1.518,00
09	Operador de Motoniveladora	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio + curso de operador de motoniveladora + CNH "B"	R\$ 3.000,00
10	Operador de Retroescavadeira	04	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental + curso profissionalizante + CNH "B"	R\$ 2.000,00
11	Operador de Retroescavadeira de Esteira (PC)	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental + curso profissionalizante + CNH "B"	R\$ 3.000,00
12	Operador de Pá Mecânica/carregadeira	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental + curso profissionalizante + CNH "B"	R\$ 2.600,00
13	Auxiliar de Manutenção	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental - CNFC	R\$ 1.800,00

X. ÓRGÃO: SECRETARIA DA MULHER

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretária da Mulher	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial

01	Secretária Executiva da Mulher	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
02	Diretora Executiva da Mulher	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
03	Coordenadora de Programas, Projetos e Ações de Políticas Públicas	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado - CNFI	R\$ 1.518,00

II. QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

I. ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO						
Ord.	Nome Do Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário de Saúde e Saneamento	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial
02	Secretário Executivo da Saúde e Saneamento	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
03	Chefe de Gabinete	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
04	Assessor Jurídico	01	30h/sem	Conc. Público	Bacharel em Direito + inscrição na OAB/TO	R\$ 3.000,00
05	Faturista	01	40h/sem	Conc. Público	Nível Médio	R\$ 1.518,00
06	Digitador	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio + Informática Básica e digitação	R\$ 1.518,00
07	Assistente Administrativo	05	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
08	Coordenador de Conselhos Municipais	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
09	Coordenador de Planejamento e Programas Estratégicos	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 1.600,00
10	Motorista CNH "AB"	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00
11	Motorista CNH "D"	04	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
12	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
13	Coordenador da academia de Saúde	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
14	Contador	01	20h/sem	Conc. Público	Bel. Contabilidade c/ inscrição no CRC	R\$ 4.000,00
15	Tecnólogo em Gestão Hospitalar e Especialista em Saúde Digital	01	40h/sem	Conc. Público	Tecnólogo	R\$ 2.200,00
16	Fiscal de Contratos (função gratificada)	04	40h/sem	Conc. Público	Servidor efetivo	Salário base + R\$ 200,00

II. ÓRGÃO: UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA						
Ord.	Nome Do Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Enfermeiro	03	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
02	Médico	03	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 15.000,00
03	Odontólogo	03	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 4.000,00
04	Técnico em Enfermagem	04	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio + Técnico	R\$ 1.518,00
05	Auxiliar de Saúde Bucal	03	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio ou Técnico	R\$ 1.518,00
06	Técnico em Saúde Bucal	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio/Técnico	R\$ 1.518,00

07	Recepcionista	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
08	Agente Comunitário de Saúde - ACS	15	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 3.036,00
09	Vigia	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
11	Coordenador de Atenção Básica	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior + inscrição Conselho Regional de Enfermagem (Coren)	R\$ 2.800,00

III. ÓRGÃO: LABORATÓRIO MUNICIPAL COSME SOUSA CARVALHO

Ord.	Nome Do Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Biomédico ou Bioquímico	03	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
02	Técnico em Laboratório ou Enfermagem	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio /Técnico	R\$ 1.518,00
03	Recepcionista	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00

IV. ÓRGÃO: VIGILÂNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ord.	Nome Do Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Coordenador de Endemias	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.800,00
02	Coordenador da VISA	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.800,00
03	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.800,00
04	Agente de Combate a Endemias - ACE	04	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 3.036,00
05	Fiscal de Vigilância Sanitária (VISA)	01	40H/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
06	Médico Veterinário	01	20h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no CRMV/TO	R\$ 2.000,00

V. ÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE 24 HORAS

Ord.	Nome Do Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Enfermeiro	05	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
02	Médico	01	20h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 7.500,00
03	Farmacêutico	01	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 3.300,00
04	Fisioterapeuta	01	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
05	Nutricionista	01	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
06	Técnico em Enfermagem	16	30h/sem	Conc. Público	Ensino Médio /Técnico	R\$ 1.518,00
07	Atendente de Farmácia	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
08	Recepcionista	05	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00

09	Vigia	04	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
10	Motorista CNH "D" Ambulância	04	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio + curso de primeiros socorros	R\$ 2.000,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais	06	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
12	Cozinheira	04	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
13	Educador Físico	02	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior/Bacharelado + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00

VI. ÓRGÃO: EMULTI- EQUIPE MULTIPROFISSIONAL						
Ord.	Nome Do Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Psicólogo(a)	01	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
02	Fisioterapeuta	01	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
03	Assistente Social	01	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00

III. QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário de Educação de Educação, Esporte, Cultura E Juventude	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	Lei Especial
02	Secretário Executivo de Educação, Esporte, Cultura e Juventude.	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 3.000,00
03	Coordenador de Apoio Técnico	02	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.298,80
04	Diretor de Transporte Escolar	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.800,00
05	Diretor de Compras e Patrimônio	02	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.800,00
06	Assistente Administrativo	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
07	Auxiliar Administrativo	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental - CNFC	R\$ 1.518,00
08	Motorista de Gabinete CNH "B"	02	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
09	Motorista CNH "D"	12	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 2.000,00
10	Coordenador(a) de Inspeção Escolar e Planejamento	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 1.836,00
11	Coordenador (a) de Supervisão Escolar	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 1.836,00
12	Coordenador de Currículo e Avaliação	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 2.433,88
13	Coordenador de Educação Especial	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 2.433,88
14	Coordenador de Programas e Projetos	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 2.433,88
15	Orientador Educacional	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 1.836,00
16	Psicopedagogo	01	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior	R\$ 1.836,00
17	Coordenador de Supervisão Escolar	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 1.836,00
18	Psicólogo	01	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00

19	Assistente Social	01	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 2.800,00
20	Nutricionista	01	20h/sem	Conc. Público	Nível Superior + inscrição no conselho profissional	R\$ 1.866,00
21	Coordenadora de Conselhos Municipais	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
22	Assessor de Gabinete	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
23	Diretor de Cultura	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
24	Diretor de Esportes	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
25	Diretor de Juventude	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
26	Professor de Educação Física	01	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior (licenciatura)	R\$ 3.680,00
27	Bibliotecário	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
28	Digitador(a)	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio + Informática Básica e digitação	R\$ 1.518,00
29	Auxiliar de Serviços Gerais	03	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
30	Contador	01	20h/sem	Conc. Público	Bel. Contabilidade c/ inscrição no CRC	R\$ 4.000,00
31	Diretor de Escola – P II	03	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 3.500,00
32	Coordenador Pedagógico – P II	03	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 3.000,00
33	Auxiliar de Apoio Escolar	03	40h/sem	Comissão	Nível Médio	R\$ 2.200,00
34	Coordenador de Secretaria PII	03	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 2.600,00
35	Monitor de Ensino	32	20h/sem	Conc. Público	Nível Médio	R\$ 1.518,00
36	Professor PA– Professor Auxiliar (em extinção)	02	40h/sem	Conc. Público	Nível Médio	R\$ 1.518,00
37	Professor P – I (em extinção)	01	20h/sem	Conc. Público	Médio Magistério	R\$ 1.835,50
38	Professor P – II	35	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior (licenciatura)	R\$ 3.854,43
39	Professor P – II	35	20h/sem	Conc. Público	Nível Superior (licenciatura)	R\$ 1.927,22
40	Auxiliar Administrativo	03	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental - CNFC	R\$ 1.518,00
41	Auxiliar de Serviços Gerais	20	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00
42	Merendeira	06	40h/sem	Conc. Público	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00
43	Almoxarife	03	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
44	Vigia	12	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
45	Auxiliar de Lactário	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
46	Lavadeira	01	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
47	Fiscal de Contratos (função gratificada)	04	40h/sem	Conc. Público	Servidor efetivo	Salário base + R\$ 200,00

IV. QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ord.	Cargo	Vagas	CH	Provimento	Escolaridade	Vencimentos
01	Secretário de Assistência Social	01	40h/sem	Comissão	AFINS	Lei Especial
02	Diretor(a) da Proteção Social Básica e Especial	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 2.500,00
03	Chefe de Gabinete	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
04	Coordenador do CRAS	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 2.500,00
05	Assistente Social	05	30h/sem	Conc. Público	Nível Superior+ Inscrição no Conselho Profissional	R\$ 2.800,00

06	Pedagogo	02	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior	R\$ 2.200,00
07	Psicólogo	03	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior+ Inscrição no Conselho Profissional	R\$ 3.000,00
08	Coordenador do CREAS	01	30h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 2.500,00
09	Orientador Social	01	40h/sem	Conc. Público	Nível Superior	R\$ 1.518,00
10	Gerente do “SCFV” Serviços de Convivência de Fortalecimento de Vínculos	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 1.600,00
11	Gestor(a) do Conselhos	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
12	Gestor(a) do “SUAS” Sistema Único de Assistência Social	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
13	Gestor(a) Financeira e Orçamentária do FMAS	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
14	Gestor(a) do Trabalho e Regulação do SUAS	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
15	Gestor(a) do Cadastro Único e do Bolsa Família	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.600,00
16	Assessor(a) Técnico de Vigilância Socioassistencial	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
17	Supervisor no Programa Criança Feliz	01	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.800,00
18	Visitadora do Programa Criança Feliz	03	40h/sem	Comissão	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
19	Monitor de Arte e Educação	05	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
20	Assistente Administrativo	05	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
21	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	06	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
22	Vigia	05	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
23	Recepcionista	03	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
24	Digitador	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio+ Informática Básica e Digitação	R\$ 1.518,00
25	Entrevistador(a) do Programa Bolsa Família	02	40h/sem	Conc. Público	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
26	Motorista [CNH categoria B]	03	40h/sem	Conc. Público	Alfabetizado	R\$ 1.518,00
27	Coordenador do Serviço da Família Acolhedora (SFA)	01	40h/sem	Comissão	Nível Superior	R\$ 2.500,00
28	Fiscal de Contratos (função gratificada)	01	40h/sem	Conc. Público	Servidor Efetivo	Salário Base+ R\$ 200,00

CH = CARGA HORÁRIA

V. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BARROLÂNDIA

a) FUNÇÕES GRATIFICADAS

BRIGADISTA: Auxiliar no tratamento e limpeza de imóveis durante os mutirões promovidos pela Defesa Civil, visando à melhoria das condições ambientais; auxiliar em campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; auxiliar nas vistorias técnicas dos objetos conveniados; participar de vistorias em imóveis, árvores, encostas, áreas sujeitas a alagamentos ou desmoronamentos, bem como outras áreas que possam oferecer risco à segurança da comunidade; auxiliar na recepção e cadastro de famílias em abrigos no caso de desastre ou evento correlato, estabelecido pela COMDEC; auxiliar na fiscalização do cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; auxiliar na fiscalização de normas municipais, relacionadas ao zoneamento, urbanização e meio ambiente; auxiliar na vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes, solicitando à secretaria competente as medidas cabíveis, visando ao controle de riscos associados às construções irregulares em locais de potencial risco de desabamentos, inundações, deslizamentos de terra, entre outros riscos; exercer atividades na prevenção e combate a incêndios, busca e salvamento e atendimento pré-hospitalar; atuar como agente de Proteção e Defesa Civil na realização de campanhas educativo-informativas; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal e Defesa Civil;

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. execução dos processos licitatórios; promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei; promover a licitação de materiais, bens, equipamentos, bem como de serviços técnicos, administrativos e de suporte em geral, inclusive relacionados à tecnologia da informação e comunicação; elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral; supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações; acompanhar os procedimentos internos e a divulgação dos editais de licitação; encaminhar os processos para homologação; manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas; acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preço, formalizar, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos órgãos participantes; gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores para atendimento às necessidades do Município obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes; fazer os encaminhamentos necessários para a adesão à Ata de Registro de Preços, dos órgãos que manifestem o interesse em participar, realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços; proceder à verificação do preço registrado, confirmando se continua compatível com o mercado; conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; publicar no órgão de imprensa oficial os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações.

FISCAL DE CONTRATOS:

- Verificar a conformidade da execução do contrato com o que foi contratado
- Anotar ocorrências
- Propor correções, sugerir glosas e outras penalidades
- Relatar aos superiores quanto às medidas a serem tomadas
- Indicar possíveis problemas
- Realizar medições
- Atestar pagamentos
- Verificar a conformidade das entregas
- Verificar a qualidade do serviço ou produto fornecido
- Garantir que os prazos sejam cumpridos
- Verificar o saldo contratual; emitir relatórios;

b) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – CNFI (ALFABETIZADO)

Ord.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Agente de vigilância e defesa patrimonial (Vigia)	Executar ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço; participar de capacitações e treinamentos; zelar e defender o patrimônio público; trabalhar durante período noturno, se necessário.
02	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.
03	Chefe de Defesa de Patrimônio	Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público; tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
04	Cozinheira	Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar carnes, verduras, peixes, cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.
05	Gari	Auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, limpeza, jardinagem e manutenção em geral, coleta de lixo, respeitados os regulamentos do serviço.

06	Mecânico	Fazer a manutenção preventiva, na reparação e, ocasionalmente, na adequação de máquinas, motores e outros equipamentos mecânicos.
07	Operador de Trator	Operar Trator, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc...; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas
08	Pedreiro	Executar trabalhos com alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, projetos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir; reformar, pavimentar ou reparar prédios e obras similares da administração pública.
09	Zelador de Cemitério	Executar tarefas e trabalhos relacionados a organização do cemitério; cuidar da manutenção e limpeza; controlar o acesso de pessoas e prestadores de serviços; organizar os sepultamentos e exumações quando necessários.

c) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – CNFC

Ord.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Assessor de comunicação e Locução	Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc; acompanhar o Prefeito

		Municipal nas solenidades e eventos oficiais. Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município e Executar outras tarefas correlatas; além de gerenciar crise no caso do poder administrativo sofrer com ataques à sua imagem institucional ou à sua reputação.
02	Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço; participar de capacitações e treinamentos; elaborar e expedir documentos, postagem, arquivo, controle de processos, sob a supervisão do responsável pelo setor de lotação; organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; preencher impressos de requerimentos e outros documentos; atender ao público; receber requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidade solicitantes; controlar a entrada e saída de material; organizar e controlar arquivos e fichários; efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e departamentos de educação; exercer atividades auxiliares de organização, arquivo e controle em Biblioteca municipal; agendar consultas médicas nos Postos de Saúde; auxiliar nas atividades de protocolo e cadastros; efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.
03	Auxiliar de Manutenção	Executar serviços como reparos de hidráulica e elétrica, marcenaria, higienização de aparelhos de ar condicionado e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e usuários, realizar reforma e limpeza predial, colaborando para manter a higiene e boa aparência externa e interna da unidade; auxiliar no preparo de peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos, entre outros, da unidade; colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum; verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros materiais; auxiliar na preparação de equipamentos e matéria-prima necessária para a execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; auxiliar e executar nos trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados, a partir da orientação específica oral e por escrito; auxiliar e executar trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas; executar demais atividades inerentes ao setor, conforme solicitação do superior imediato; executar outras tarefas correlatas à área.
04	Auxiliar de Lactário	Receber gêneros e materiais de acordo com as normas estabelecidas pelo controle higiênico-sanitário; armazenar os gêneros e materiais de acordo com os tipos e técnicas estipuladas, em refrigeradores, estantes e estrados localizados na despensa; identificar e distribuir alimentos previamente preparados, destinados às áreas de Lactário, Cafeteria, e Copas; preparar fórmulas destinadas a alimentação infantil e dietas enterais; envasar, identificar, acondicionar e distribuir, fórmulas destinadas a alimentação infantil e dietas enterais; higienizar frascos e acessórios de mamadeiras; participar da montagem das refeições lendo cartões de identificação de dietas e sob supervisão do técnico em nutrição ou nutricionista; aquecer e distribuir as refeições, fórmulas infantis; preparar o local e material destinados à distribuição de refeições; recolher as louças e utensílios utilizados para a distribuição das refeições e transportá-los para a área de higienização; executar outras tarefas correlatas à área.

05	Lavadeira	Lavar, supervisionar e orientar quantos roupas que recebem e cuidar quanto à assepsia; controlar estoque solicitando a aquisição quando necessário; controlar e zelar pelo material permanente da seção: secadora, lavadora, centrífuga, máquinas de costura, estufas, etc., solicitando os reparos necessários; controlar a esterilização de material enviado da lavanderia e rouparia (panos, luvas etc.); guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
06	Merendeira	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas aos alunos durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada e de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.
07	Motorista CNH "AB"	Dirigir e conservar veículos automotores, da frota do Executivo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato; dirigir os veículos integrantes do Município ou por ele utilizado, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; zelar pela documentação dos veículos da frota Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes e Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

08	Operador de Pá Carregadeira	Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; efetuar o abastecimento, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; - aceitar e assinar o Termo de Responsabilidade pelo bom uso e conservação do veículo público.
09	Operador de Retroescavadeira	Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar o abastecimento, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; aceitar e assinar o Termo de Responsabilidade pelo bom uso e conservação do veículo público.
10	Operador de retroescavadeira de Esteira PC	Operar trator de esteira, controlando seus comandos; efetuar o abastecimento, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que se incluam na sua esfera de competência; aceitar e assinar o Termo de Responsabilidade pelo bom uso e conservação do veículo público.

d) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CNM

Ord.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Agente de Combate a Endemias – ACE	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Agente de Combate a Endemias que são: executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou estadual, além das atribuições comuns aos ACE e ACS que são: realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores

		ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas.
02	Agente Comunitário de Saúde	Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças junto às famílias da comunidade das zonas urbana e rural, respeitados os regulamentos do serviço, conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Agente Comunitário de Saúde (ACS) que são: trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica- aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal, além das atribuições comuns aos ACE e ACS que são: realizar diagnóstico demográfico,

		social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; VII - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IX.-Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria.
03	Assistente Administrativo	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade; elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores; analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias; levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos; atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis; acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho; emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos; conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade; executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores; executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço.
04	Assistente de Transporte Escolar	Organizar pedidos, escolher os melhores veículos para cada entrega e por fazer todo o processo de roteirização das entregas; acompanhar a gestão de rotas, gerenciar custos de transportes e respectivos indicadores; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
05	Assessor especial de Gabinete do Prefeito	Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; prestar assessoramento de nível

		superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração; desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão; auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito; receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete; organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito; e exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
06	Assessor de Gabinete do Prefeito	Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, verificar o controle e utilização dos bens do Município; coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento envolvendo matérias de alta relevância política e social para a administração; desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão; auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito; receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete; organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito; e exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
07	Assessor Técnico de Vigilância Socioassistencial	Apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises
08	Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo; preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação; assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios,

		órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal; assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativos, Estaduais e Federais; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito.
09	Assessor de Imprensa	Assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação; assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa, manter o serviço de comunicação interna. ; estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas
10	Atendente de Farmácia	Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área de atuação, mantendo-se sempre atualizado; participar de reuniões e eventos em busca de melhorias contínuas; atendimento e orientação ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: conferência de estoque e controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, conferência de notas fiscais; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação com seu devido lançamento em sistema; operar Computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
101	Auxiliar de Apoio Escolar	Auxiliar e realizar em seu dia a dia tarefas que tem o objetivo de o auxiliar na manutenção, organização e distribuição de materiais e insumos no setor da merenda e dos serviços de limpeza para atender com agilidade à solicitações internas; assegurar que os produtos, materiais ou insumos de utilização interna armazenados no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque da escola, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os colaboradores; envio e recebimento de materiais; controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos; solicitação de reposição de materiais; distribuição de EPIs aos colaboradores; organizar mercadorias; cuidar da limpeza e organização do almoxarifado da cozinha e dos Auxiliares de Serviços Gerais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
12	Almoxarife	organizar o almoxarifado; enviar e receber de materiais; organizar o almoxarifado; controlar a entrada e saída dos produtos, materiais e insumos; solicitação de reposição de materiais; distribuição de EPIs aos colaboradores; cuidar da limpeza do almoxarifado; organizar mercadorias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; controlar e receber mercadorias, insumos e materiais. Gerir e alimentar sistemas de controle.
13	Auxiliar de comunicação e mídias sociais	Auxiliar no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa; elaboração conteúdo para redes sociais, site, portal da transparência, ouvidoria, newsletter, entre outras mídias, cria informativos internos e prestar apoio na assessoria de imprensa.

14	Auxiliar de Saúde Bucal	Executar tarefas de apoio técnico da saúde bucal e em campanhas comunitárias preventivas, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, visando sua preservação e conservação; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança, visando ao controle de infecções; realizar, com a equipe, levantamentos de necessidades em Saúde Bucal; marcar consultas nos postos de atendimento e informar aos pacientes o dia e horário do atendimento; manter em ordem os documentos relativos ao Setor; auxiliar outros Setores da Saúde, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, atendendo determinações superiores, conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Auxiliar de Saúde Bucal que são: realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
15	Auxiliar de Farmácia	Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão; organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.; realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; registrar produtos recebidos para controle financeiro e de estocagem.
16	Auxiliar de Departamento Pessoal	Prestar auxílio e suporte para o desenvolvimento das atividades burocráticas típicas do setor de departamento pessoal, tais como: Folha de pagamento; Administração de Benefícios; cópia, digitalização e organização de documentos e arquivos; controle de férias e licenças; lançamentos contábeis de contas a pagar e receber pertinentes ao setor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
17	Auxiliar de Compras	Auxiliar nos processos de compras de materiais para empresa; emitir pedidos e notas fiscais; realizar cotação e acompanhar os prazos de entrega, qualidade dos produtos e operações de follow-up junto aos fornecedores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

18	Almoxarife	Auxiliar o responsável pelo almoxarifado; realizar em seu dia a dia tarefas que tem o objetivo de o auxiliar na manutenção, organização e distribuição de materiais e insumos no setor do almoxarifado para atender com agilidade às solicitações internas; assegurar que os produtos, materiais ou insumos de utilização interna armazenados no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados em partes estratégicas, seguindo as políticas de estoque da empresa, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os colaboradores; envio e recebimento de materiais; controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos; solicitação de reposição de materiais; distribuição de EPIs aos colaboradores; organizar mercadorias; cuidar da limpeza e organização do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
19	Fiscal de inspeção sanitária	• Fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias em estabelecimentos, produtos e serviços • Verificar a qualidade e segurança de produtos e serviços • Identificar e monitorar fatores de risco • Realizar atividades educativas para prevenir agravos à saúde • Participar de campanhas de saúde • Combater vetores causadores de doenças • Realizar inspeções em obras acabadas • Fiscalizar o comércio de alimentos • Fiscalizar a higiene de residências • Elaborar plantas cadastrais • Verificar as exigências para expedição do selo de inspeção municipal
20	Bibliotecário	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
21	Secretário-Chefe de Gabinete	Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; exercer outras atividades compatíveis com a função; verificar o controle e utilização dos bens do Município; assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito; promover a assistência direta

		Público, docentes e administrativos propostas político pedagógicas para melhoria das ações do Ministério Público; executar atividades relacionadas à fiscalização das contratações ou relações de consumo e serviços que sejam relacionados à sua área técnica; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
25	Professor PII	Atuar na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental (1ª a 5ª Ano), participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
26	Professor PIII	Atuar na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental (1ª a 5ª Ano), participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar da elaboração do projeto político-pedagógico e do regimento interno da escola; ministrar aulas de disciplinas que integram a área; participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico da escola; planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; registrar as atividades de classe; atender aos alunos na execução de seus tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; elaborar planos e projetos educacionais; ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente as quantidades de dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
27	Professor de Educação Física/licenciatura	Atuar em regência de classe da Educação Fundamental, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré organizados, para uma integração social satisfatória; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
28	Psicopedagogo	Colaborar, preventivamente e remediativamente, para: melhorar o processo de ensino e a qualidade da aprendizagem, com base em uma visão ética e social; promover a

		aprendizagem cooperativa, em que cada aluno possa atingir seus objetivos de forma colaborativa, tendo a integração, o grupo, o trabalho em equipe como pressuposto para essa aprendizagem; promover a cooperação entre escola e família com base nos projetos educativos específicos; participar de equipes multidisciplinares, compartilhando ideais, procedimentos e materiais didáticos; entender o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento; trabalhar os processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional; executar outras tarefas afins.
29	Psicólogo	Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatria e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Inter setorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda e outros; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; elaborar laudos e pareceres; visitas domiciliares; acompanhamento de medidas socioeducativas; atender a Secretaria da Saúde ou a Assistência Social ou a Secretaria de educação; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
30	Médico Veterinário	- Fazer a inspeção “ante” e “post mortem” dos animais destinados ao abate; verificação das condições de saúde e higiene dos estabelecimentos de abate e processamento, seus equipamentos e maquinários; fazer inspeção dos produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal e vegetal, durante as diferentes fases de industrialização; apreciar projetos de construção; instalar ou ampliar os estabelecimentos destinados ao abate de animais e processamento dos produtos de que trata esta Lei; elaborar laudos, pareceres, relatórios, notificações, termos de embargo e lacração de estabelecimento, vistorias diversas; atender às demandas do Município em geral; atuar como INSPETOR DO SIM - SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
31	Supervisor Pedagógico	Assessorar, orientar e acompanhar as escolas públicas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e de gestão; assessorar o Dirigente Regional de Ensino no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais; assim como realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativos no âmbito do sistema Municipal de ensino; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
32	Coordenador de Currículo e Avaliação	• Ter conhecimento da Legislação Educacional em âmbito Nacional e Estadual, bem como, as políticas públicas educacionais vigentes; • Desenvolver, revisar e atualizar os documentos pedagógicos curriculares, alinhando-os às diretrizes nacionais e estaduais. • Elaborar planos de ensino anuais e sequenciais para todas os componentes, garantindo a articulação e a integração entre as áreas de conhecimento.

	• Orientar as escolas quanto à implementação do currículo, promovendo práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas. • Assegurar a adequação curricular para diferentes contextos e realidades das unidades escolares (por exemplo, alunos com necessidades especiais, educação no campo, etc.). • Organizar e ministrar formações e capacitações periódicas para professores e gestores escolares, com foco na aplicação do currículo e nas estratégias pedagógicas. • Apoiar os professores no desenvolvimento e na aplicação de estratégias de ensino, avaliando e ajustando práticas pedagógicas conforme necessário. • Orientar os professores sobre as metodologias de ensino e as práticas avaliativas recomendadas para o contexto escolar. • Elaborar e aplicar ferramentas de avaliação diagnóstica, formativa e somativa para monitorar o progresso dos alunos. • Analisar os resultados das avaliações e fornecer feedbacks para os professores, gestores e escolas, com o intuito de promover melhorias no processo de ensino aprendizagem. • Apoiar a implementação de instrumentos de avaliação alinhados às exigências curriculares e aos objetivos de aprendizagem estabelecidos. • Realizar o acompanhamento contínuo da aprendizagem dos alunos, identificando as necessidades pedagógicas e sugerindo ações de intervenção. • Acompanhar a execução de políticas educacionais, garantindo que o currículo seja efetivamente implementado nas escolas. • Avaliar a efetividade das ações pedagógicas implementadas nas escolas e sugerir ajustes baseados nas observações e nos dados de avaliação. • Apoiar a implementação de novos projetos pedagógicos, alinhando-os às necessidades das escolas e às políticas da Secretaria Municipal de Educação. • Elaborar relatórios de avaliação e progresso dos alunos, das escolas e da rede de ensino, compartilhando as informações com os gestores da Secretaria Municipal de Educação. Propor ações de melhoria baseadas nas análises dos dados de avaliação, como programas de recuperação de aprendizagem ou ajustes no currículo. • Organizar e coordenar processos avaliativos, como a aplicação de provas e testes padronizados (Ex.: Avaliações externas ou municipais). • Colaborar na criação e implementação de instrumentos de avaliação alinhados às diretrizes curriculares e aos objetivos de aprendizagem. • Monitorar e garantir a qualidade do processo avaliativo, zelando pela conformidade com os procedimentos estabelecidos e pela transparência dos resultados. • Manter canais de comunicação abertos com as escolas, professores, gestores e demais profissionais da educação, promovendo uma troca contínua de informações sobre o desenvolvimento do currículo e os resultados das avaliações. • Promover a participação dos pais e responsáveis no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos estudantes, por meio de relatórios, reuniões e outras ações de engajamento. • Buscar atualização constante sobre as tendências e inovações pedagógicas, garantindo que a Secretaria esteja alinhada com as melhores práticas educacionais. • Participar de congressos, seminários e cursos de capacitação, a fim de enriquecer a prática pedagógica e trazer novas ideias para o desenvolvimento curricular e avaliativo. • Promover a inclusão no currículo, adequando os conteúdos e as práticas pedagógicas às necessidades de todos os estudantes, incluindo aqueles com
--	---

		deficiência ou com necessidades educacionais especiais. • Apoiar a diversidade no processo de ensino-aprendizagem, garantindo que o currículo e as avaliações atendam às diversas realidades culturais, sociais e econômicas dos alunos.
33	Coordenador de Programas e Projetos	Um coordenador de programas e projetos na educação é o profissional responsável por planejar, organizar e gerir projetos pedagógicos na instituição de ensino. Ele atua para garantir que os projetos sejam executados de forma eficiente e alinhados com os objetivos da secretaria de Educação. As principais funções de um coordenador de programas e projetos na educação são: - Planejar, organizar e gerenciar os programas; - Elaborar projetos pedagógicos - Acompanhar e avaliar o processo educacional - Promover a integração entre a equipe pedagógica - Orientar os professores - Supervisionar o cumprimento do currículo - Resolver conflitos e problemas relacionados à aprendizagem - Garantir que as iniciativas estejam alinhadas com a missão e visão da instituição - O coordenador de programas e projetos na educação trabalha em conjunto com o dirigente municipal e as diretoras e coordenadores.
34	Coordenador de Inspeção Escolar	Realizar estudos quinzenais da legislação Educacional, evidenciando; • Apropriar-se e fazer uso Sistema de Gerenciamento da rede Escolar diariamente, para verificação online dos diários de classe; • Monitorar o Sistema de Gerenciamento da rede Escolar em parceria com a equipe de Supervisão Escolar quanto aos estudantes que se encontram faltosos e encaminhar as Unidades Escolares; • Monitorar e autenticar diários de classe bimestralmente e autenticar as Atas de Resultados Finais ao final de cada período de escolarização dentro do ano letivo em curso; Responsabilizar-se pela conferência dos certificados, diplomas e históricos escolares das escolas descentralizadas, como também analisar e registrar certificados e diplomas das escolas não descentralizadas; • Responsabilizar-se pela confecção, conferência e expedição de históricos/declaração de proficiência e certificados do ENCCEJA e documentos das Unidades Escolares extintas; • Monitorar e orientar as Unidades Escolares quanto o bom andamento do Sistema de Gerenciamento Escolar da rede) no que se refere à integralização da carga horária bimestral, semestral e anual, como também dias letivos, movimentação de estudantes e lançamento de notas bimestrais e controle de acesso no sistema; • Acompanhar e orientar o serviço de inspeção escolar, bimestralmente em Unidades Escolares visando ao cumprimento da legislação, inspecionando-as quanto: ✓ ao cumprimento da legislação; ✓ a organização dos arquivos; ✓ aos registros escolares; ✓ aos procedimentos que garantam uma educação escolar de qualidade. • Autenticar Atas de Regularização de Vida Escolar dentro do ano vigente; • Manter atualizada a documentação da legislação educacional pertinente às informações da inspeção na Secretaria Municipal de Educação; • Manter atualizada a planilha de atos regulatórios de cada Unidade Escolar semanalmente; • Emitir pareceres, com base na legislação federal e estadual vigentes, a fim de

		aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas; executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda; despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; delegar atribuições a mando do prefeito; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal; transmitir ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores; representar o prefeito quando designado; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do prefeito; administrar as dependências do gabinete do prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito; dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal; desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos.
22	Chefe do DME - Departamento Municipal de Estradas	Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos referentes a obras municipais; construir e conservar estradas municipais; abrir, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos; administrar os serviços industriais necessárias à execução dos trabalhos a seu cargo; administrar os serviços de garagem e oficinas e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria; elaborar a política municipal das obras públicas, submetendo-a à aprovação do Prefeito Municipal; propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal; coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
23	Coordenador de Departamento Pessoal	Coordenar e acompanhar os processos de admissão e rescisão de colaboradores, fechamento de folha de pagamento e controlar o plano de benefícios; gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, e Social, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas; executar outras atividades correlatas.
24	Coordenador de Compras	Receber requisições de compras; executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas; atuar na realização de compras de materiais de embalagem, contratação de serviços de transportes e manutenção; ser responsável por viabilizar os processos de compras para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados e integrando as áreas e negócios com foco em excelência de atendimento; planejar e garantir a execução da política de suprimentos da ente municipal; consolidar as necessidades de cumprimentos de materiais de serviços das áreas; estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento; planejar e supervisionar as atividades de compras; definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento; avaliar fornecedores; coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área; executar outras atividades correlatas.
24	Coordenador de Almoxarifado	Conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminhar materiais para armazenamento; cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque; acompanhar pedidos de compra da empresa, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque; otimizar estocagem de material; acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais; realizar o levantamento de inventário físico; emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais; executar outras atividades correlatas.

25	Coordenador de Patrimônio	Fazer cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais; controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações; executar outras atividades correlatas.
26	Coordenador da Coletoria Municipal	Coletar os impostos municipais como IPTU, ITBI, ISS, que serão direcionados à população através de benefícios públicos como limpeza pública, iluminação pública etc. expedir alvarás de funcionamento; executar outras atividades correlatas.
27	Coordenador do Setor Imobiliário	Coordenar as rotinas de atendimento; venda e locação de imóveis, acompanhar a elaboração de cadastro, contrato e condição de pagamento; elaborar relatórios gerenciais para alcance das metas e resultados; executar outras atividades correlatas.
28	Coordenador de Orçamento	Coordenar os parâmetros econômicos e a projeção de perspectivas para a elaboração do plano financeiro do executivo, com base na receita estimada e relatórios de despesas, vendas e custos; executar outras atividades correlatas.
29	Coordenador do Programa de Compra Direta	Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento da Lei 8.666/93 e 10.520/02 entre outras que disciplinam a matéria; planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta; emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores; organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material; manter o controle de assinaturas; dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; realizar pesquisas de preços; fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas; elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
30	Coordenador de Obras, Habitação e Urbanismo	Gerenciar obras; apontar e propor ações de correções; reportar ao poder executivo tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos; acompanhar e fiscalizar as obras; prestar suporte no acompanhamento de custos; realizar o planejamento da concepção de produtos; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
31	Coordenador de Limpeza Pública	Coordenar toda rotina de limpeza, organizar o local, fazer a escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
32	Coordenador de Conselhos	Tornar público Edital para composição de Conselhos Municipais sempre que se fizer necessária a nomeação; coordenar a atuação dos Conselheiros Municipais, possibilitando condições plenas de trabalho aos seus respectivos conselheiros; informar aos Conselheiros Municipais as agendas de reuniões de seus respectivos Conselhos, em tempo hábil; manter contato direto e permanente com os Conselheiros Municipais de forma a possibilitar a perfeita integração das atividades desenvolvidas; participar, sempre que possível, ou quando solicitado, das reuniões dos Conselhos Municipais, com direito a voz nas deliberações, mas sem direito a voto; manter

		registro e arquivo dos trabalhos desenvolvidos pelos Conselheiros Municipais, bem como das atas de reuniões; promover o necessário suporte administrativo aos Conselheiros Municipais, de forma a possibilitar a realização das atribuições para as quais foram incumbidos, fazendo gestões junto à Diretoria quanto aos recursos materiais e humanos necessários; manter registro atualizado de todos os membros indicados para os Conselhos Municipais, bem como dos períodos de mandatos dos Conselheiros; expedir comunicados, de observância obrigatória por todos os Conselheiros Municipais, objetivando organizar, regulamentar, padronizar, controlar e, quando for o caso, restringir a atuação dos Conselheiros Municipais; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
33	Coordenador de Planejamento e Programas estratégicos	Discutir e definir métodos e ferramentas para a execução do Processo de Planejamento Estratégico; planejar as ações dos ciclos de planejamento estratégico; articular as discussões e encaminhamentos, juntos aos órgãos integrantes da estrutura municipal; sobre temas de grande relevância para o executivo; participar da organização de eventos de temas relacionados a Planejamento Estratégico; coordenar projetos de apoio a implementação do Processo de Planejamento Estratégico dos órgãos que compõem a estrutura do poder executivo; coordenar equipe diretamente vinculada a sua Coordenação; elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à Gestão Estratégica; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
34	Coordenador de Academia de Saúde	Gerenciar os horários de cada professor e aluno; identificar possíveis melhorias na academia da saúde; receber reclamações e sugestões dos alunos, solucionar os problemas existentes; coordenar a organização do ambiente e assessorios; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato
35	Coordenador de Endemias	Executar de medidas de controle de doenças agravos de interesses municipais e colaboração da execução de ações relativas situações endêmicas de interesse estadual e federal; estabelecer de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias; implantar, e participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização dos serviços do controle de endemias no âmbito municipal; exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Saúde Bem Estar Social;
36	Coordenador da VISA	Coordenar, planejar, avaliar as ações e as atividades da vigilância sanitária como inspecionar, fiscalizar, interditar estabelecimentos, produtos, observar a higiene nos ambientes de serviços sujeitos ao controle a sanitário.
37	Coordenador de Vigilância epidemiológica	Coletar de dados; processamento dos dados coletados; análise e interpretação dos dados processados; recomendação das medidas de controle apropriadas; promoção das ações de controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato
38	Coordenador de Apoio Técnico	Manter o funcionamento da área de TI; coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários responsabilizar-se pela abertura de chamados; acompanhar a quantidade de chamados semanal e mensal através de relatórios; realizar instalação de equipamentos e distribuição das atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas e definidas; controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; motivar e treinar a equipe para execução dos papéis, coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos; coordenar equipe de técnicos de informática, delegar tarefas pertinentes ao suporte técnico; realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento; fazer a coordenação de redes, gestão de incidentes; elaborar relatórios; participar de reuniões; coordenar as solicitações e incidentes, baseados nas prioridades e criticidades; garantir que todos sejam atendidos dentro dos padrões determinados; coordenar a atualização e utilização da

		base de conhecimento do suporte; capacitar os técnicos de suporte para que possam desempenhar suas funções com excelência; monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria; estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento; garantir a utilização dos padrões e procedimentos definidos; desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato
39	Coordenador de Esportes	Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipe de trabalho; distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato
40	Coordenador de Cultura	Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais (calçadão das artes); produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes Visuais, Música; organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte; atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da comunidade; catalogar e mapear artistas da cidade e da região; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
41	Coordenador de Juventude	Formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras Secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas para a juventude; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
42	Coordenador Pedagógico PI	Articular, com dos diretores das escolas, a gestão pedagógica da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; promover, com o dirigente municipal de educação, a articulação com a comunidade escolar para o debate e implementação da avaliação institucional da educação; coordenar as ações estratégicas para a implementação das diretrizes curriculares para a educação infantil e para o ensino fundamental; acompanhar a implementação dos programas institucionais para a inclusão escolar, projetos transversais, educação integral e programas complementares; propor programas de formação continuada de professores, mediante a avaliação do processo de ensino e aprendizagem e em consonância com a política pública da educação. apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação do setor pedagógico, sob a sua coordenação
43	Coordenador do CREAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

44	Coordenador de Secretaria	Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe; desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
45	Digitador	Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de <i>layouts</i> dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando identificar problemas; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
46	Diretor Executivo de Departamento Pessoal	Coordenar as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal; acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal, garantir a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e benefícios; homologar rescisão de contrato; preparar toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais; elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis, coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina; responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei; coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho; executar outras atividades correlatas.
47	Diretor Executivo de Licitações e Contratos	Gerir e controlar os procedimentos necessários para a execução dos processos licitatórios; promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei; promover a licitação de materiais, bens, equipamentos, bem como de serviços técnicos, administrativos e de suporte em geral, inclusive relacionados à tecnologia da informação e comunicação; elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral; supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações; solicitar que sejam notificadas as Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário; estabelecer o elo de ligação com os demais órgãos da administração municipal; acompanhar os procedimentos internos e a divulgação dos editais de licitação; encaminhar os processos para homologação; orientar e supervisionar os procedimentos licitatórios e expedientes de contratação; manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas; acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos órgãos participantes; gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores para atendimento às necessidades do Município obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes; fazer os encaminhamentos necessários para a adesão à Ata de Registro de Preços, dos órgãos que manifestem o interesse em participar, garantindo que todos os atos necessários à sua inclusão sejam devidamente formalizados; realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, proceder à verificação do preço registrado,

		confirmando se continua compatível com o mercado; conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; publicar no órgão de imprensa oficial os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações; gerenciar as atividades de sistematização das informações para o monitoramento das empresas, potenciais fornecedoras de bens e prestadoras de serviços, à manutenção do Cadastro de Fornecedores habilitados para licitação no Município conforme a legislação em vigor; monitorar o cumprimento dos contratos e convênios firmados pelo Município; controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, orientando sobre a possibilidade de aditamentos ou rescisão, dentro dos parâmetros de sua vigência; prestar esclarecimentos sobre os procedimentos para elaboração de contratos, convênios ou ajustes; conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a legislação em vigor; elaborar relatórios dos contratos e convênios firmados pelo Município, mantendo o arquivo e a guarda dos contratos celebrados, assim como dos ajustes realizados; notificar as empresas quando do descumprimento de cláusulas dos contratos e convênios mediante motivação da unidade gestora; compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material; organizar e executar leilões de bens imóveis do Município e dos bens móveis considerados inservíveis ou obsoletos; elaborar e executar os leilões de bens móveis inservíveis ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
48	Diretor de Compras	Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, máquinas e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades do Poder Executivo; orientar e participar o desenvolvimento de novos fornecedores e definição de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. Acompanhar o saldo contratual; emitir relatórios. Manter os gestores atualizados acerca dos saldos de contrato.
49	Diretor de Patrimônio	Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisição, distribuição; registro, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo; fiscalizar entradas e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado; orientar o setor de compras; fazer anualmente o inventário do almoxarifado e dos bens; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação do Poder Executivo. Fazer o tombamento de bens e respectiva baixa.
50	Motorista CNH categoria "D"	Dirigir veículo; auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; aceitar e assinar o Termo de Responsabilidade pelo bom uso e conservação do veículo público verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos

		mesmos; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; zelar pela documentação dos veículos da frota Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes e Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
51	Diretor de Agricultura	Executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal; fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares; executar obras e serviços de infraestrutura agrícola; promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração; promover e executar a política de educação ambiental; promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais; promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.
52	Diretor Executivo de Meio Ambiente, recursos híbridos e turismo	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; área de Atenção ao Meio Ambiente; área de Conservação e Preservação de Parques Municipais; conselho Municipal de Meio Ambiente; coordenar, supervisionar e orientar a fiscalização de projetos e denúncias pertinentes a área ambiental; o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos; a imposição de multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei; a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos, assim como o lixo domiciliar e urbano, inclusive entulhos e sucatas e depósitos irregulares; as ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; o encaminhamento dos recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; entre outras tarefas semelhantes.
53	Diretor de Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar	Formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável, a Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município; planejar, coordenar, supervisionar e executar ações que visem suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários; desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistam na disponibilização de tecnologias adequadas a melhoria dos sistemas produtivos e fortalecimento das cadeias produtivas nas comunidades rurais; planejar e executar programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural; realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município visando obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades; formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal; oferecer aos Agricultores familiares e pequenos criadores aprimoramento técnico com cursos e treinamentos; desenvolver programas sanitários preventivos e manejo

		nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas; fomentar as agroindústrias no município; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria; apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.
54	Diretor de Comunicações e Assuntos Parlamentares	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares; coordenar o funcionamento de reuniões; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; realizar os trabalhos de pesquisa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos sempre que solicitado; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
55	Diretor de Manutenção	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo diretor; garantir a manutenção da infraestrutura dos entes municipais, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade para os municípios; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
56	Diretor de Transportes	Organizar pedidos, escolher os melhores veículos para cada entrega e por fazer todo o processo de roteirização das entregas; acompanhar a gestão de rotas, gerenciar custos de transportes e respectivos indicadores; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
57	Diretor de Cultura	Promover a realização de shows, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural; manter relações com entidades de natureza cultural; orientar os eventos promovidos e estar atento as organizações; gerir os servidores da secretaria de cultura; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
58	Diretor de Esportes	Coordenar e orientar as atividades esportivas dos estudantes; incentivar a prática dos esportes, organizando os campeonatos internos e externos; gerir os servidores da secretaria de juventude; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
59	Diretor de Juventude	Organizar o desenvolvimento de atividades relacionadas à política de juventude do município, com base em plano e decisões estabelecidas por conselhos que trabalham integrados a Secretaria ou Prefeitura; estimular atividades relacionadas ao desporto, bem como, a promoção de atividades artísticas e folclóricas, incluindo, eventos inseridos no calendário turístico; planejar e coordenar a execução de programas de incentivo à integração juvenil; apoiar projetos desenvolvidos por cidadãos em contribuição do fomento ao lazer; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
60	Eletricista	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação elétrica, respeitados os regulamentos do serviço; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
61	Entrevistador do Bolsa Família	Atuar como Entrevistador e Cadastrador na área solicitada; desenvolver atividades afins em geral da assistência social; emitir relatórios periódicos; proceder aconselhamento bem como informar de pendências documental e operacional do sistema à secretária da pasta; ter boa comunicação, atenção e percepção; ser organizado e disciplinado; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

		auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
74	Motorista CNH categoria "AB"	Dirigir veículo; auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; aceitar e assinar o Termo de Responsabilidade pelo bom uso e conservação do veículo público.
75	Motorista CNH categoria "D" Ambulância	Dirigir ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados à SES; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos; zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular; providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo; atender prontamente as requisições de saída; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato; cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.
76	Recepcionista	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências; atender com presteza e cordialidade o público em geral bem como os colegas de trabalho; atender telefone e repassar informações, bem como auxiliar na busca e guarda de documentos no ente em que labora e etc.; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
77	Secretário Executivo de administração	Administrar agenda pessoal das direções; despachar com o gestor municipal; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir ao gestor municipal em reuniões; secretariar reuniões; atender e: 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; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir e elaborar documentos; redigir ofícios, decretos, portarias, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar

		documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; transcrever textos; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); organizar eventos e viagens; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos); estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe; 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, dominar informática; utilizar recursos de Informática; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
78	Secretário Executivo de Obras, Habitação e Urbanismo	Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo; gerir a política habitacional do Município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais; promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria; captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais. Coordenar e executar os serviços de limpeza, iluminação, jardinagem de praças, prédios, cemitério e demais próprios do ente público;
79	Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano e Rural	Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural, fomentando políticas de aperfeiçoamento; desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística e ruralista; controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados; realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural; determinar a realização de serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal; fiscalizar o cumprimento do código de posturas do Município em conjunto com a Secretaria municipal de finanças e Secretaria municipal de meio ambiente; planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural; exercer outras atividades compatíveis com a função.

62	Faturista	Verificar e processar de contas, a emissão de fatura, e a garantir de que todas as transações estejam corretamente documentadas e em conformidade com as regulamentações pertinentes; emitir notas fiscais e preparar documentos relacionados ao faturamento; emitir pedidos, atualizar movimentações de estoque e realizar baixas de pagamentos; cálculos de impostos, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias do Poder executivo; re r minuciosamente as informações, procedimentos, datas, códigos e taxas aplicáveis; garantir que os valores cobrados estejam de acordo com os contratos estabelecidos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
63	Fiscal de Vigilância Sanitária (VISA)	Efetuar a fiscalização prevista no Código de Vigilância Sanitária do Município, respeitados os regulamentos do serviço; realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
64	Fiscal de Posturas	Efetuar a fiscalização prevista no Código de Postura do Município; efetuar a fiscalização prevista no Código de Obras e Edificações do Município, respeitados os regulamentos do serviço; fazer relatórios, vistorias em obras, estabelecimentos comerciais, residências, notificações, apreensões de animais, embargos e desembargado de estabelecimentos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
65	Fiscal de Tributos	Efetuar a fiscalização prevista nos Código Tributário do Município, respeitados os regulamentos do serviço; fazer avaliação de imóvel para fins tributários e outros; fazer lançamentos tributários, relatórios, fiscalização <i>in locu</i> ; fazer e entregar notificações; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
66	Gestor do Conselhos	Acompanhar a elaboração, implementação e revisão do plano de manejo; buscar a integração com as demais unidades e espaços territoriais especialmente protegidos e com o seu entorno; avaliar o orçamento da unidade e o relatório financeiro anual elaborado pelo órgão executor; opinar, no caso do conselho consultivo, ou ratificar, no caso de conselho deliberativo, a contratação e os dispositivos do termo de parceria com OSCIP (Organização Social Civil de Interesse Público), na hipótese de gestão compartilhada acompanhar a gestão por OSCIP e recomendar a rescisão do termo de parceria, quando constatada irregularidade; manifestar-se sobre obra ou atividade potencialmente causadora de impacto na unidade, em sua zona de amortecimento, mosaicos ou corredores ecológicos; propor diretrizes e ações para compatibilizar, integrar e otimizar a relação com a população do entorno ou do interior da unidade, conforme o caso.
67	Gestor do "SUAS" Sistema Único De Assistência Social	Executar direta e indiretamente os serviços, programas e projetos; atuar na garantia dos direitos socioassistenciais e no enfrentamento de situações de pobreza e vulnerabilidade social; organizar e coordenar o SUAS em âmbito estadual e assessorar a organização e a coordenação municipal; normatizar e regular as ações da gestão estadual do SUAS e assessorar os municípios na regulação em âmbito municipal em consonância com as normas gerais da União; coordenar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios e assessorar os municípios na elaboração de seus instrumentos; encaminhar ao Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) planos, pactos e relatórios para apreciação; coordenar e orientar as atividades de implantação, implementação e melhoria do sistema informatizado para

		operacionalização dos processos relacionados à gestão; assessorar os municípios no que tange à habilitação e aos níveis de gestão do SUAS; subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da Política de Assistência Social; elaborar normativas, notas técnicas e afins referentes à gestão da Política de Assistência Social; contribuir na implementação da educação permanente no que se refere à gestão do SUAS; acompanhar e apoiar os processos de adesão do Município aos programas, projetos e serviços socioassistenciais cofinanciados pelo órgão gestor estadual e federal; assessorar o município em relação às instâncias de pactuação e deliberação, e garantir a observação das pactuações e deliberações no processo de planejamento e organização do SUAS; participar das ações de fortalecimento da rede socioassistencial privada do SUAS; participar da implantação/implementação de instrumentos e mecanismos de planejamento e acompanhamento continuados da gestão descentralizada e participativa do SUAS; fornecer dados e informações para subsidiar as apreciações, pactuações e deliberações das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS; promover reuniões com os representantes do órgão gestor municipal nas instâncias de pactuação e deliberação do SUAS; estimular a mobilização e organização dos/as usuários/as e trabalhadores/as para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social.
68	Gestor Financeira E Orçamentaria Do FMAS	Estimar os gastos, identificar o capital disponível e prever a receita; escrever as metas financeiras e operacionais; ajudar a alocar recursos, avaliar desempenhos e formular planos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
69	Gestor Do Trabalho E Regulação Do SUAS	Buscar a eficiência, eficácia e efetividade das ações da Assistência Social, visando à qualidade e equidade na oferta e acesso aos usuários; propor normas e procedimentos para gestão da política de Assistência Social, uniformizando institucionalmente a prática regulatória; colaborar na regulamentação da relação Inter gestores, na gestão de serviços e ações nacionais e regionais; incentivar e apoiar ações de regulamentação da Assistência Social; propor mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS; propor ações para a consolidação e fortalecimento dos instrumentos e instâncias de negociação e pactuação do SUAS, bem como acompanhar suas ações referentes à normatização; acompanhar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios; assegurar a execução da Agenda Regulatória, com transparência e participação social, e o cumprimento de boas práticas regulatórias da Assistência Social; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
70	Gestor Do Cadastro Único E Do Programa Bolsa Família	Cadastrar e a atualizar o cadastro das famílias; selecionar as famílias para o Bolsa Família; garantir equipe e infraestrutura adequada e primar pelos processos de capacitação que contribuirão para a garantia da fidedignidade e veracidade das informações; evitar que famílias mais pobres deixem de receber o benefício do Bolsa Família e que outras, com perfil inadequado, o recebam; fazer a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
71	Monitor de ensino	Compreende a força de trabalho que dirige grupos de criança, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver aos níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características; ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento; realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente

		tranquilo, ativo e seguro; desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social.; realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
72	Monitor de Artes e Educação	Ministrar aulas planejadas de artesanato para ensinar a produção de objetos artesanais para fins de qualificação e capacitação para o mercado de trabalho. Exercer atividades manuais com idosos, adultos, e adolescentes, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e realizando a alimentação do sistema de informação, além de participar de reuniões de equipe técnicas e de supervisão de planejamentos de atividades; Ser responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; acompanhar e registrar frequência dos alunos; receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; participar da formação inicial, continuada e final; realizar planejamentos coletivos. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem a aprendizagem e a melhora da autoestima. Outras atividades correlatas.
73	Operador de Patrol / Motoniveladora	- Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço; efetuar a abastecendo-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; aceitar e assinar o Termo de Responsabilidade pelo bom uso e conservação do veículo público; operar Moto niveladora, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc.; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;

80	Secretário Executivo de Transportes	Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micromobilidade, e coletivos no Município; autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão; promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
81	Secretário Executivo de Saúde e Saneamento	Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
82	Secretário Executivo de Educação, Esporte, Cultura e Juventude	Executar a política cultural no município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelos projetos e programas culturais no âmbito municipal; fomentar o desenvolvimento cultural; desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio histórico, Artístico e cultural em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura local; desenvolver projetos voltados à valorização da literatura e da leitura; estimular a realização de eventos e promoções, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades da área de cultura locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
83	Supervisor do programa Criança Feliz	Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; realizar capacitações para visitantes; solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares; realizar o que for pertinentes a realização da função.
84	Técnico em saúde Bucal	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar atividades de assistência na demanda programada e espontânea (acolhimento) regulamentados no exercício de sua profissão na USF; apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; realizar atividades comunitárias; realizar visitas domiciliares, conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política

		Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Técnico em saúde Bucal que são: realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico. exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
85	Técnico em Enfermagem	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas da saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de

		grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Técnico em Enfermagem que são: I - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); II - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e III - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
86	Técnico em Informática	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da Prefeitura Municipal, posto de saúde, hospital, escolas municipais, secretarias, outros órgãos; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores; ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
87	Técnico em laboratório	Efetuar fracionamento e inspecionar visualmente os hemocomponentes; liberar os hemocomponentes no sistema informatizado; armazenar e expedir os componentes sanguíneos; realizar procedimento de irradiação; Realizar Procedimentos em Sistema Aberto ou Fechado. Receber amostras de sangue para realização de exames; preparar amostras de sangue, reagentes e materiais necessários; realizar exames hematológicos e imunohematológicos, através da utilização de métodos e equipamentos específicos; preparar os aparelhos e equipamentos a serem utilizados nos exames; efetuar tipagem de grupo sanguíneo e fator RH; registrar os resultados obtidos, conforme procedimentos internos. Atender as entidades solicitantes; Liberar os componentes após a disponibilização dos resultados de sorologia e tipagem via sistema informatizado; Expedir unidades de plasmas excedentes para industrialização via sistema informatizado; Acondicionar e entregar os componentes solicitados pelas

		entidades cadastradas; Manusear e fornecer unidades de concentrado de hemácias fenotipadas; Realizar procedimento de lavagem, filtração, reconstituição e aliquotagem de hemocomponentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
88	Professor Auxiliar PA	Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição.
89	Tesoureiro	Controlar o fluxo de caixa, recebendo e registrando todas as entradas e saídas de recursos financeiros do município; receber tributos municipais, repasses de outras esferas governamentais, transferências voluntárias, entre outros; executar outras tarefas correlatas.
90	Visitadora Do Programa Criança Feliz	Fazer o acompanhamento com atividades que estimulam a cognição, coordenação motora, linguagem e o fortalecimento de laços parentais, dando orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil; executar outras tarefas correlatas.
91	Técnico em meio ambiente e sustentabilidade	Caracteriza-se como um profissional comprometido com o desenvolvimento social, ambiental e econômico, respeitando valores éticos, morais, culturais, sociais e ecológicos e com competências profissionais que o qualifiquem a: • Implantar espécies arbóreas nativas e conduzir povoamentos florestais. Identificar os processos de degradação e aplicar técnicas de recuperação em áreas degradadas. Auxiliar na elaboração de Planos de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD) • Interpretar e aplicar a legislação ambiental vigente no âmbito municipal, estadual e federal. • Identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades geradoras de resíduos. • Organizar a redução, o reuso e a reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos. • Realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva. • Atuar no acompanhamento e orientação da exploração de recursos minerais, hídricos, vegetais e do solo, propondo estratégias de ação sustentável na redução de impactos negativos. • Organizar programas de Educação ambiental com base no monitoramento, correção e prevenção das atividades antrópicas, conservação dos recursos naturais através de análises preventivistas. • Atuar na elaboração e execução de projetos, programas ou palestras de interesse público e privado de educação ambiental, de esclarecimento sobre prevenção à poluição e práticas ambientalmente corretas. • Identificar os tipos de contaminantes e poluentes e seus efeitos sobre o ambiente, indicando e aplicando medidas de prevenção, mitigação e controle. • Avaliar os impactos causados por resíduos sólidos, atmosféricos e águas residuais, identificando as consequências sobre o ambiente, propondo estratégias de gerenciamento, redução, reciclagem, tratamento e disposição final adequada. • Elaborar relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais de um processo, indicando as consequências de modificações. • Integrar departamentos de gestão ambiental das administrações públicas e privadas. • Atuar em equipes de planejamento urbano auxiliando na definição de zoneamento ambiental por setorização e orientação de atividades. • Realizar amostragem e interpretação de laudos de água, solos, sedimentos e efluentes, entre outros.

		• Participar na elaboração e execução de projetos e programas ambientais de saneamento básico e saúde pública. • Atuar na implantação e acompanhamento de sistemas de planejamento e gestão ambiental em organizações, visando à certificação ambiental segundo as normas técnicas em vigor (NBR/ISO 14001). • Auxiliar na realização de processos de auditoria ambiental. • Atuar como Auxiliar Técnico em caso judicial, com ou sem perícia ambiental. • Realizar coleta de sementes, produção e formação de mudas florestais nativas. • Implantar espécies arbóreas nativas e conduzir povoamentos florestais. • Identificar os processos de degradação e aplicar técnicas de recuperação em áreas degradadas. • Auxiliar na elaboração de Planos de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD). • Atuar na gestão de espaços terrestres protegidos por legislação ambiental. • Aplicar diferentes ferramentas de gestão para avaliação de aspectos ambientais, visando a ecoeficiência industrial, a saúde do trabalhador e a qualidade de vida da coletividade. • Atuar na orientação dos princípios básicos que regem a saúde e a segurança no ambiente de trabalho. • Identificar e classificar impactos ambientais, propondo estratégias sustentáveis de uso racional dos recursos naturais. • Interpretar e utilizar cartas, mapas e imagens orbitais georeferenciadas pelos Sistemas de Informação Geográfica (SIG), em zoneamento e estudos ambientais. • Empregar os sistemas de coordenadas, projeções cartográficas e os sistemas de posicionamento global por satélite para o dimensionamento e análise das fragilidades ambientais, realizando diagnóstico de risco, bem como das potencialidades de áreas em estudos ambientais. • Auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística. • Conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias. • Identificar as potencialidades e propor a substituição de energéticos convencionais em favor de soluções ambientalmente sustentáveis. • Conhecer os fundamentos do empreendedorismo, cooperativismo, legislação trabalhista, ética profissional, gestão de pessoas e tecnologia da informação, como forma de aprimoramento pessoal e profissional.
92	Chefe de Gabinete	• Assessorar o líder • Organizar a agenda do líder • Priorizar compromissos • Garantir a comunicação entre departamentos • Liderar a equipe do gabinete • Representar o líder em reuniões e eventos • Preparar a pauta de reuniões • Controlar a tramitação de documentos • Organizar e manter o arquivo de documentos • Produzir informações para tomada de decisões

93	Coordenador de Departamento de Pessoal	• Supervisionar a equipe do departamento de pessoal • Gerir a folha de pagamento • Controlar o plano de benefícios • Analisar os resultados de testes de personalidade • Revisar as descrições de trabalhos • Definir oportunidades de treinamento e desenvolvimento • Recomendar melhorias nos benefícios • Acompanhar os processos de admissão e rescisão de colaboradores • Analisar índices de turnover e absenteísmo
94	Coordenador de Compras	• Aprovar pedidos de materiais • Administrar e prospectar fornecedores • Analisar a qualidade do fornecimento • Implementar novos métodos, sistemas e processos • Definir forma de pagamento • Identificar novos fornecedores
95	Diretor de comunicação e Assuntos Parlamentares	As atribuições do diretor de comunicação incluem: • Criar e manter relações com jornalistas, blogueiros e influenciadores • Coordenar entrevistas e conferências de imprensa • Elaborar a política de comunicação • Divulgar as atividades do órgão • Planejar e coordenar atividades relacionadas com a ação parlamentar • Assessorar o prefeito e as demais autoridades do Ministério sobre o processo
96	Assessor de Imprensa	• Criar e distribuir comunicados de imprensa • Monitorizar a presença da marca nos meios de comunicação • Desenvolver estratégias de comunicação • Treinar porta-vozes • Produzir conteúdo para a mídia • Planejar e coordenar eventos • Mensurar os resultados e apresentar relatórios
97	Coordenador de Licitações e Contratos	Coordenar o setor de licitações e contratos para o bom funcionamento da equipe; Auxiliar os Diretores de licitações e contratos; auxiliar agente de contratação; prestar apoio ao leiloeiro; coordenar as publicações do setor de licitações e contratos. Responsável por fazer alimentação do SICAP-LCO junto ao TCE/TO; prestar informações aos demais órgãos de controle.
98	Secretária executiva da mulher	• Acolher mulheres em situação de violência • Orientar e encaminhar mulheres a redes de apoio • Oferecer suporte social e psicológico • Elaborar e promover ações preventivas e educativas contra a violência doméstica e familiar • Promover a educação e a conscientização sobre questões de gênero e discriminação
99	Diretora Executiva da Mulher	• Compete à diretoria o Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres, propor, elaborar e executar serviços, programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência contra a Mulher. Auxiliar a secretaria executiva. Formular e promover parcerias estratégicas
100	Coordenadora de Programas, Projetos e Ações	• Planejar, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para mulheres • Desenvolver, negociar e avaliar contratos de gestão • Desenvolver, coordenar e avaliar a gestão do Estado

	de Políticas Públicas	• Gerir orçamentos para o programa • Preparar relatórios • Gerir a equipa de suporte • Agendar eventos • Garantir que as ações da unidade sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela secretaria • Compor a equipa técnica responsável pelo serviço socioassistencial
--	-----------------------	--

e) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO-MAGISTÉRIO

01	Professor PI-Ensino Médio Completo - Magistério	Promover atividades de nível intermediário, relacionados à docência na educação infantil e no ensino fundamental. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras tarefas correlatas.
----	---	---

f) CARGO NÍVEL TECNÓLOGO - CNT

01	Tecnólogo em Agricultura Familiar e Sustentabilidade	Identificar dos recursos naturais e dos ativos ambientais, sempre orientando para os aspectos de meio ambiente na região de atuação da Companhia; monitorar as atividades de mobilização, sensibilização e cadastramento dos agricultores familiares fornecedores de matérias-primas para a Companhia; monitorar a distribuição de sementes e mudas disponibilizadas pela Companhia aos agricultores familiares fornecedores de matérias-primas; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita das principais culturas; auxiliar na implantação e gerenciamento de sistemas de controle de qualidade na produção agrícola; identificar e aplica técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; elaborar laudos, perícias, pareceres, relatórios e projetos; monitorar os serviços de assistência técnica oferecidos ao agricultor familiar; auxiliar ações integradas de agricultura familiar, considerando a sustentabilidade da pequena propriedade e os sistemas produtivos; participar de ações de conservação e armazenamento de matéria-prima e de processamento e industrialização de produtos agroecológicos; orientar e monitorar os serviços prestados de assistência técnica no preenchimento e manuseio do sistema de gestão e coleta de dados da Companhia; atuar no processo para o cumprimento das normas relativas à segurança, saúde, proteção ao meio ambiente, sistema de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar a boa operação do negócio e o alcance das metas; demais atividades relacionadas à sua área de atuação.
02	Tecnólogo em Gestão Hospitalar e especialista em saúde digital	ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implementar estratégias para a integração de tecnologias digitais na prestação de serviços de saúde. Supervisionar a implementação de sistemas de informação e registros eletrônicos de saúde. Garantir a segurança e conformidade das informações de saúde digital, em conformidade com as regulamentações e padrões de privacidade. Colaborar com equipes multidisciplinares para desenvolver soluções digitais que melhorem a eficiência e a qualidade dos cuidados de saúde. Fornecer treinamento e suporte aos profissionais de saúde na adoção e uso eficaz de ferramentas digitais. Avaliar continuamente as necessidades e tendências em saúde digital para orientar o desenvolvimento de novas iniciativas. Estabelecer parcerias

	com fornecedores de tecnologia e outras organizações para promover a inovação e o desenvolvimento de soluções digitais. Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas de saúde digital, identificando áreas de melhoria e implementando medidas corretivas conforme necessário. Representar a organização em fóruns e grupos de trabalho relacionados à saúde digital, compartilhando conhecimentos e melhores práticas. Participar no desenvolvimento de políticas e diretrizes relacionadas à saúde digital, contribuindo com insights e expertise na área.
--	---

g) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS

Ord.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Assessor Jurídico	Atuar em ações propostas por ou em face da do Município, através de análise de conteúdo, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se referem a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos, inversões e demais atividades municipais; prestar toda a assistência jurídica municipal necessária; orientar sistematicamente o município quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdo, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir; analisar contratos, propostas de alteração do Estatuto, regulamentos de planos de benefícios, normas internas, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal; auxiliar o Procurador Jurídico Municipal nas ações que a ele competir, acompanhar as alterações na legislação, com ênfase nos aspectos tributários e trabalhistas, avaliando seus impactos para a Entidade e emitir orientações nas áreas afetadas; administrar assuntos atinentes a licenças, marcas, patentes e correlatos, guardar documentos legais, contratuais e outros, garantir proteção a bens e direitos do município; manter estreito vínculo e manter acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Prefeitura, comissões e plenárias, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos; orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais; exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada; desenvolver políticas de acordos visando prevenção de passivo de qualquer tipo, especialmente nas áreas trabalhista e cível e aprimorar práticas internas evitando a incidência de reclamações trabalhistas; efetuar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais; e promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.
02	Assistente Social	Coordenar os trabalhos de caráter social, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário; atender as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como criar, em conjunto estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; fomentar ações que visem a difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; analisar os espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais, buscando formas de resolver os conflitos e amenizar ou erradicar as crises; identificar no território, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; discutir e realizar visitas domiciliares, desenvolvendo técnicas; possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a comunidade; identificar, articular e disponibilizar uma rede de proteção social; apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;

		desenvolver, junto com outros profissionais, estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com outras equipes; capacitar, orientar e organizar, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; elaborar laudos e pareceres; fazer visitas domiciliares. identificar as necessidades e realizar as ações; atender tanto as equipes da Secretaria da Saúde ou as da Secretaria de Assistência Social ou Secretaria de Educação; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
03	Auditor Fiscal	Lançar ou homologar tributos, sejam mobiliários ou imobiliários; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, com relação a tributos administrados pela Secretaria Municipal, diligenciando, notificando, constituindo créditos tributários, lavrando autos de infração, sem prejuízo de outras competências definidas pela legislação; elaborar pareceres; fazer análise de processos pertinentes do direito tributário; fazer fiscalização <i>in locu</i> ; examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades instituições, fundos e demais contribuintes; orientar o sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;
04	Biomédico/ Bioquímico	Preparar soluções e reagentes (diluição, titulação, concentração, molaridade e pH); preparar meios de cultivo com aferição de pH e testes de esterilidade; zelar pelos aparelhos de laboratório, fazendo as manutenções necessárias (limpeza, aferição, calibração); manipular microscópios e espectrofotômetros, bem como outros aparelhos de laboratório; realizar pesagens de drogas, medicamentos, meios de cultivo, animais ou outro material solicitado; reparar e examinar drogas, medicamentos e rações de uso animal; zelar pelos materiais de laboratório, com relação a lavagem, secagem, esterilização de vidrarias, materiais cirúrgicos, etc.; orientar os pacientes sobre procedimentos ao qual ele será submetido; coletar, processar, examinar, analisar e interpretar as amostras biológicas laboratoriais (urina, fezes, sangue, escarro, secreções, raspados de pele, unha, cabelo, etc.) realizadas nas áreas de Parasitologia, Bacteriologia, Urinálise, Virologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia, Fisiologia Humana, Biologia molecular e outros, valendo-se de técnicas específicas; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; organizar e manter bancos de materiais biológicos e de micro-organismos (bacterioteca, micótica) para estudos e pesquisa fazer colorações e interpretar as diferenças morfotintoriais nas mais diferentes áreas de atuação; coletar e preparar produtos biológicos e químicos para uso diagnóstico, profilático e terapêutico em rotinas de prestação de serviço e procedimentos experimentais; examinar exemplares de organismos utilizando: colorações, cultivos, microscopia, produtos químicos e outros instrumentos necessários para identificá-los, classificá-los e armazená-los; aplicar os resultados obtidos em pesquisas de laboratório ou de campo relativas à origem, ao desenvolvimento, a estrutura, a fisiologia, a hereditariedade, a relação causal e outros aspectos fundamentais dos organismos na solução de problemas médicos e de saúde pública; organizar coleção de exemplares a fim de identificar as espécies, estudar e acompanhar seu desenvolvimento e sua evolução em processos infecciosos; orientar e supervisionar equipe de servidores, estagiários, estudantes e bolsistas. Atuar como equipe de apoio em atividades educativas teóricas e práticas; atuar como equipe de apoio do desenvolvimento de rotina diagnóstica e pesquisa com material humano e de origem animal. Implantar programas de acreditação; realizar controles de qualidade no laboratório, bem como avaliar a exatidão, precisão, limite de detecção, linearidade, sensibilidade dos métodos empregados; zelar pela qualidade dos exames realizados; manipular animais de laboratório e materiais biológicos de origem animal, em procedimentos experimentais; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior...

05	Coordenador de Planejamento e Programas estratégicos	Planejar e desenvolver metas de longo prazo e objetivos de curto prazo; suportar a execução de planos de negócios e iniciativas importantes; identifica ameaças ou oportunidades; elaborar os relatórios de progresso e analisa as questões que afetam a produtividade, lucratividade e crescimento da empresa; planeja as demandas da equipe e certifica-se que todos os prazos para envio dos relatórios sejam cumpridos; interage junto aos gestores no aprimoramento e desenvolvimento de novas visões de relatórios que atenda suas necessidades e cria condições para a tomada de decisão; executar outras tarefas correlatas.
06	Contador	Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.
07	Controlador Geral do Município	Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; desempenhar outras atividades afins; apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal de Ubatuba; instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário; coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação; prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências; desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção; elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas; avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade; estabelecer o de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos; realizar de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; verificar físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de

		fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa; desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público.
08	Coordenador Pedagógico PII	Monitorar o desempenho dos alunos acompanhando de perto o progresso dos alunos, tanto individualmente quanto em grupo; avaliar o desempenho escolar e identificar possíveis dificuldades, buscando soluções para garantir o sucesso acadêmico; escolher estratégias de ensino e os materiais didáticos adequados para otimizar a experiência de aprendizagem dos alunos; oferecer suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino; solucionar conflitos, alinhar expectativas e promover uma colaboração construtiva; contribuir ativamente na elaboração projeto político-pedagógico, assegurando que ele esteja alinhado com os objetivos da instituição e das partes interessadas; executar outras tarefas correlatas.
09	Coordenador de Secretaria PII	Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos); manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; proceder à matrícula escolar dos alunos; executar a redação e a gestão de correspondência; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros; organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino; controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas; elaborar atas de reuniões; representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas; manter os quadros estatísticos da escola em dia.
10	Coordenador do CRAS	Coordenar questões administrativas e recursos humanos da unidade bem como, a relação entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território e com outras unidades e serviços socioassistenciais da área de abrangência, os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho junto à equipe do centro; os fluxos de entrada, acolhida e desligamento e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos e a execução das ações de serviços, programas e benefícios; a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede; definir, junto à equipe, as abordagens teórico-metodológicas utilizadas na prestação dos serviços à comunidade; identificar necessidades de ampliação da equipe, e participar de reuniões e planejamentos promovidos pelo município em que atua.
11	Diretor de Educação PII	Liderar a gestão da escola; desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada; liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração; desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa; identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes; incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar; fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros); envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e

	mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante; participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais; incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local; manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas. Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação; ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar; garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola; ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino-aprendizagem e de garantia do direito à educação; incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber; estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar; garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados; prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes; realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar; representar a escola no plano interno e externo; zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar; produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino; coordenar as ações que promovem a segurança na escola; desenvolver uma visão sistêmica e estratégica o diretor precisa ser capaz de pensar a escola de forma sistêmica, criativa e antecipatória, analisar contextos emergentes, tendências e aspectos-chave para determinar suas implicações e conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade; Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola, o diretor tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino-aprendizagem eficaz e efetiva, realizando os objetivos acadêmicos e educacionais da escola. Cabe a ele liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento; conduzir o planejamento pedagógico; coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes; apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem; coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais; promover um clima propício ao desenvolvimento educacional, o diretor deve assegurar na escola um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar dos estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais; desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida; coordenar as atividades administrativas da escola; zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos; coordenar as equipes de trabalho; gerir,
--	--

		junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola; cuidar e apoiar as pessoas; agir democraticamente; desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoas; agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça; saber comunicar-se e lidar com conflitos; ser proativo; comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional; outras atividades inerentes à função.
12	Diretor da Proteção Social Básica e Especial	Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Socioassistenciais; planejar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa; definir com as respectivas gerências, a equipe técnica dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda; estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMASGyn), solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário; coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua; promover ações socioassistenciais de caráter emergencial; estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência; articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; articular, com a Diretoria de Administração e Finanças, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços de sua competência; elaborar “Plano de Providências” e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do “Plano de Apoio” e, juntos, Município e Estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal; participar em conjunto com a Gerência de Planejamento da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social; manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação; promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial; coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS; planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único; aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados; organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial; executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil; assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica; elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do Plano de Capacitação Continuada das equipes da proteção social básica; levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes; realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF; exercer outras atividades correlatas

		às suas atribuições e às que lhe forem determinadas; outras atividades inerentes à função.
13	Enfermeiro	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 curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios de emergência; 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, conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Enfermeiro(a) que são: I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
14	Educador Físico	Participar da elaboração do projeto político-pedagógico e do regimento interno da escola; ministrar aulas de disciplinas que integram a área de educação física; participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico da escola; planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; registrar as atividades de classe; atender aos alunos na execução de seus tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; elaborar planos e projetos educacionais; ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente as quantidades de dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola, organizar, juntamente com a direção, as reuniões pedagógicas e administrativas; identificar com o corpo docente, casos de educandos que apresentem

		necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; executar outras tarefas afins. Atuar junto à equipe do NASF. - desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; -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 no desenvolvimento de atividades físicas 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 inerentes à função.
15	Farmacêutico	Estabelecer uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde; participar ativamente na formulação e no acompanhamento da farmacoterapia; realizar intervenções farmacêuticas; conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; prescrever no âmbito de sua competência profissional; acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; atribuições relacionadas à comunicação e educação em saúde; já na comunicação e educação em saúde é dever do farmacêutico; estabelecer processo adequado de comunicação com os pacientes, os cuidadores, as famílias, equipes de saúde e sociedade; fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde; desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde; atribuições relacionadas à gestão da prática, produção e aplicação do conhecimento, realizar a gestão de processos e projetos, visando a qualidade dos serviços clínicos prestados; participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde; outras atividades inerentes à função.
16	Fisioterapeuta	Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza; executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua

		área de atuação; portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá de identificação funcional; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
17	Gerente Do "SCFV" Serviços de Convivência de Fortalecimento de Vínculos	Atuar no cumprimento de diretrizes, políticas e direcionamentos estratégicos, desdobrando e compartilhando os processos com a equipe; articular parcerias internas e externas a fim de fortalecer e potencializar a atuação da Guarda Mirim no Município de Londrina e Região; desdobrar as estratégias funcionais da área e construir em conjunto com a equipe o plano de ação para atingir os objetivos; liderar pelo exemplo inspirando e influenciando positivamente a equipe, gerando um bom clima organizacional; delegar atividades e conceber autonomia necessária para execução dos processos; elaborar e revisar relatórios mensais, trimestrais e anuais; alimentar as bases de dados (IRSAS, TERASOFT, Google Drive e planilhas internas); gerenciar o cumprimento de metas de atendimento; escrever projetos para captação de recursos e apresentação de boas práticas; buscar estratégias de gestão para articulação e interface com os diversos serviços da entidade, garantindo ações integradoras entre equipe e também público alvo; contribuir para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, por meio da articulação com a rede socioassistencial, intersetorial e do Sistema de Garantia de Direitos; analisar e acompanhar as solicitações realizadas pelos educandos e familiares; monitorar a frequência das crianças e adolescentes no serviço e a realização de Busca Ativa; apoiar no processo de concessão de passe isento CMTU; realizar avaliação de desempenho da equipe; acompanhar a rotina dos educandos nas unidades buscando fortalecimento de vínculos com o espaço; representar a Entidade na Comissão do SCFV da SMAS e em outros espaços de participação e incidência política quando necessário; organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe; analisar as solicitações realizadas pela equipe quanto ao desenvolvimento do trabalho; realizar reuniões de alinhamento com a equipe; promover capacitações e formações a equipe; acompanhar as etapas relacionadas a participação de educandos nos processos de entrevistas para promoção ao Programa de Aprendizagem Profissional; acompanhamento e organização das parcerias, visando a manutenção da oferta do serviço; • Coordenar o desenvolvimento de Mostras de Trabalhos e demais eventos de capacitação e divulgação sobre o SCFV a comunidade interna e externa; criar instrumentais de planejamento e acompanhamento aos educandos e educadores sociais, revisando-os com frequência, garantido maior eficácia nos registros e documentação pedagógica da entidade; realizar acompanhamento sócio familiar e desenvolver práticas efetivas na intervenção profissional junto às famílias das crianças e adolescentes atendidas; participar de estudos de casos junto ao setor social da Guarda Mirim quando solicitado pela rede de serviços; acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas com enfoque na qualidade educacional do serviço; acompanhar os planejamentos da equipe buscando qualificar os processos pedagógicos contribuindo com novas metodologias; selecionar e encaminhar para divulgação nas redes sociais da entidade atividades e eventos ocorridos nas unidades; acompanhar os momentos de chefias dos educadores sociais e demais membros da equipe, reavaliando sempre que necessário; desenvolver cronograma de atividades da equipe e dos coletivos de educandos; desenvolver, junto às demais coordenações e o RH, escala de acompanhamento aos educandos; realizar estudos e pesquisas visando a produção de trabalhos teóricos e metodológicos que tenham aplicação no desenvolvimento no PPP e Plano de Trabalho da entidade.
18	Coordenador(a) de inspeção Escolar e Planejamento	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; auxiliar professores e profissionais da área artística; auxiliar a Secretaria da

		Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural; auxiliar alunos com deficiência física; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; chamar ronda escolar ou a polícia; verificar iluminação pública nas proximidades da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; identificar responsáveis por irregularidades; identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; reprimir furtos na escola; vistoriar latão de lixo; liberar alunos para pessoas autorizadas; comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar ações de intimidação entre alunos; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; inibir ações de intimidação entre alunos; separar brigas de alunos; conduzir aluno indisciplinado à diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; informar sobre regimento e regulamento da escola; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; ouvir reclamações dos alunos; analisar fatos da escola com os alunos; aconselhar alunos; controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; fornecer informações à professores; orientar entrada e saída dos alunos; vistoriar agrupamentos isolados de alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; relatar ocorrência disciplinar; inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; verificar o estado da lousa; controlar acesso de alunos e professores; controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria; exercer o controle de frequência de alunos e professores.
19	Médico Clínico Geral	Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais/familiares/ coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar primeiros socorros, urgências com encaminhamentos; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos usuários; estar disponível como apoio matricial e de capacitação na sua área específica; preencher prontuário dos pacientes atendidos, data, anamnese, exame físico; realizar atendimentos conjuntos com enfermeiros e auxiliares de enfermagem; participar do desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; participar de atividades em escolas, creches ou outras instituições coletivas sempre que necessário; solicitar Inter consultas com especialistas, através dos mecanismos de referência e contra referência sempre que houver necessidade; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento

		dos instrumentos e fichas adequadas para este fim; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da unidade; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos usuários de suas famílias; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; participar do acolhimento, atendendo as intercorrências dos usuários; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição e realizar outras atividades correlatas; promover palestras educacionais; atender emergencialmente a acidentes acompanhando a ambulância e preenchendo o relatório do ocorrido devidamente; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Médico (a) que são: realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
20	Nutricionista	Para atuar na Secretaria Municipal de Saúde deve: promover de práticas alimentares saudáveis, em âmbito individual e coletivo, em todas as fases do ciclo de vida; contribuir na construção de estratégias para responder às principais demandas assistências quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade; desenvolver de projetos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis; realizar o diagnóstico alimentar e nutricional da população, com a identificação de áreas geográficas, segmentos sociais e grupos populacionais de maior risco aos agravos nutricionais; promover a segurança alimentar e nutricional fortalecendo o papel do setor saúde no sistema de segurança alimentar e nutricional, instituído pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, com vistas ao direito humano à alimentação adequada; incentivar, apoiar E proteger o aleitamento materno e à alimentação complementar introduzida em tempo oportuno e de qualidade; realizar a vigilância alimentar e nutricional com vistas ao monitoramento do estado alimentar e nutricional da população atendida no território com identificação de risco nutricional precoce e pronto atendimento; desenvolvimento de programas de suplementação preventiva com micronutrientes (ferro, ácido fólico e vitamina A); cuidar da parte nutricional para grupos populacionais portadores de agravos específicos (desnutrição, risco nutricional, hipertensão, diabetes, obesidade, HIV/ Aids, entre outros); promover de eventos em parceria com produtores e comerciantes locais, visando fomentar a alimentação saudável, por meio da produção e consumo de alimentos regionais; supervisionar o e apoio na implementação de grupos e eventos de promoção da saúde, prevenção e acompanhamento de doenças e agravos relacionados com a alimentação e nutrição (anemia, desnutrição, excesso de peso hipertensão arterial, diabetes, entre outras); elaboração de cardápios nutricionais; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

		Para atuar na Secretaria Municipal de Educação: estabelecer uma conexão estratégica entre a gestão do Programa com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE). Fiscalizar e zelar pela realização da alimentação escolar, garantir a qualidade e segurança alimentar, bem como a destinação correta de recursos; proporcionar o conhecimento técnico sobre nutrição e segurança alimentar na manipulação e preparo de refeições; auxiliar os órgãos regulatórios a fiscalizar e acompanhar o PNAE com propriedade; fazer o diagnóstico e acompanhamento das condições nutricionais dos alunos; identificar os estudantes que possuem necessidades nutricionais diversas e preparar cardápios específicos para eles; realizar o planejamento, elaboração, avaliação de cardápios na alimentação escolar, além de acompanhar os resultados; garantir que os cardápios sejam correspondentes às necessidades nutritivas de cada faixa etária e estado de saúde da região; dar preferência para o uso de produtos locais, orgânicos e/ou agroecológicos, adquiridos da agricultura e empreendedorismo familiar rural (Programa de Aquisição de Alimentos-PPA), participando do processo de licitação; fazer a inspeção, planejamento e orientação para compra, produção e distribuição de alimentos e refeições, seguindo os códigos de Segurança Alimentar para qualidade dos alimentos; aplicar testes de aceitabilidade de novos alimentos; fazer fichas técnicas para cada prato do cardápio; propor e executar ações para a educação alimentar e nutricional de toda a comunidade escolar, juntamente à coordenação pedagógica; auxiliar na seleção e capacitação de colaboradores para atuar na execução do PNAE; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
21	Odontólogo	- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Sisab – todos os procedimentos realizados; proferir palestras educativas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, conforme a PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e descreve as atribuições específicas do(a) Odontólogo (a) que são: realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de

		agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
22	Orientador Educacional	Ajudar os alunos no desenvolvimento pessoal e profissional; auxiliar e direcionar o trabalho do professor de forma assertiva; realizar a elaboração da proposta pedagógica junto à coordenação; desenvolver relacionamento e confiança com os pais; promover um espaço favorável para o desenvolvimento de habilidades socioemocionais; identificar dificuldades de aprendizagem e auxiliar os alunos; propor adaptações curriculares para alunos que tenham necessidades especiais; executar outras tarefas correlatas.
23	Orientador Social	Estabelecer uma relação de confiança e empatia com os indivíduos que estão passando por dificuldades sociais, como desemprego, violência doméstica, dependência química, abandono familiar ou qualquer outra situação que possa impactar negativamente suas vidas; identificar as necessidades específicas de cada pessoa, desenvolvendo estratégias personalizadas para ajudá-las a superar os desafios e alcançar uma vida mais digna e satisfatória; prestar informações sobre programas sociais; realizar a mediação de conflitos; fortalecer a função protetiva da família; propor ações de estímulo à convivência familiar e a integração com a comunidade; executar outras tarefas correlatas.
24	Pedagogo	Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas na área da pedagogia; atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições, na área da pedagogia; elaborar e viabilizar o desenvolvimento de ações e de processo ensino-aprendizagem de ensino e formação a Membros do Ministério Público e servidores do Ministério Público; elaborar, acompanhar e avaliar projetos e programas de treinamento, especialização e de ensino superior; emitir pareceres e controlar o desempenho das ações de educação e formação continuada do Ministério Público, por meio de registros, dados e estatísticos educacional; planejar, coordenar, assessorar e avaliar ações educativas em ambientes de aprendizagem presencial, virtual, especial ou à distância, para os Membros do Ministério Público, servidores do Ministério Público e demais interessado da sociedade; elaborar e executar em conjunto aos Membros do Ministério Público, servidores do Ministério

		regularizar a vida escolar dos estudantes; • Orientar as Unidades Escolares nos processos referentes à adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação, validação, convalidação, revalidação, conforme a legislação vigente; • Analisar denúncias encaminhadas ao setor de inspeção escolar e, nos casos fora de sua competência, enviar ao Setor Jurídico da SEMED para análise e emissão de parecer conclusivo; • Promover formações com diretores e secretários escolares quanto à legislação educacional federal e estadual e sua aplicação no cotidiano da secretaria escolar; • Orientar e recolher o acervo das Unidades Escolares paralisadas/extintas; • Orientar quanto à escrituração e a expedição dos documentos escolares e/ou certificados/diplomas dos estudantes, quando for o caso conforme legislação vigente; • Orientar as Unidades Escolares quanto à legislação educacional no que se refere ao cumprimento dos deveres dos estudantes, assegurando os seus direitos; Cumprir e fazer cumprir as resoluções e normativas vigentes, no âmbito do sistema de ensino, quanto à apuração de irregularidades em instituições que ofertam cursos não autorizados; • Emitir pareceres técnicos referentes à inspeção escolar, à legislação educacional e normas escolares.
35	Coordenador de Supervisão Escolar	Ter conhecimento da Legislação Educacional em âmbito Nacional e Estadual, bem como, as políticas públicas educacionais vigentes; • Apoiar a implementação do currículo escolar, orientando os gestores e professores quanto à organização e execução das atividades pedagógicas. • Participar da construção do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação, visando o fortalecimento da escola, a realização do processo de avaliação institucional, de modo a formular e implementar propostas de formação para a melhoria do processo de gestão das unidades escolares. • Articular e mediar políticas e propostas de formação desenvolvidas nas unidades escolares. • Organizar plano de trabalho de supervisão, estabelecendo prioridade para cada programa e projeto desenvolvido, visando à melhoria da qualidade da educação. • Apropriar-se dos resultados das avaliações internas e externas, (IDEB e SAEB, SAETO) conforme estipuladas no calendário escolar, subsidiando a equipe das unidades escolares para tomadas de decisões necessárias a melhoria da aprendizagem e elaboração do Plano de Ação. • Participar e monitorar bimestralmente o Conselho de Classe Pedagógico das unidades escolares, conforme orientações da SEMED. • Monitorar o cumprimento do Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino, nas unidades escolares. • Monitorar a execução das metas do Plano Municipal de Educação - PME/TO nas unidades escolares. • Socializar os monitoramentos realizados nas unidades escolares com a Secretária Municipal de Educação com registros, intervenções e prazos estabelecidos. • Encaminhar e acompanhar as demandas identificadas nos relatórios de monitoramentos das unidades escolares aos setores competentes. • Encaminhar devolutiva do acompanhamento às unidades escolares com as recomendações e prazos estabelecidos. • Garantir que os Projetos Políticos Pedagógicos estejam alinhados com os objetivos e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. • Assessorar as unidades escolares, em parceria com o Técnico de Currículo e Avaliação e Inspeção Escolar na implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP, PDE Escola e demais Programas.

36	Coordenador de Educação Especial:	I. Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual; II. Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados; III. Planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais que visem tanto o desenvolvimento pedagógico quanto as atividades da vida cidadã, em articulação com a Diretoria de Ensino; IV. Propiciar condições de ensino especial ao educando com deficiência, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular; V. Encaminhar alunos para atendimentos específicos (clínicas, consultórios e outros); VI. Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional; VII. Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local; VIII. Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente ao ensino especial ministrado no município; IX. Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente; X. Exercer outras competências correlatas. Apoiar as escolas na adaptação de projetos para as necessidades locais e contextuais da comunidade escolar. • Promover e divulgar boas práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas, incentivando a troca de experiências e a melhoria contínua. • Estabelecer metodologias de trabalho colaborativo, incentivando o compartilhamento de práticas pedagógicas e a cooperação entre os educadores. • Garantir que as escolas cumpram as normativas e regulamentos educacionais, como as normas de avaliação, matrícula, e outros regulamentos do sistema educacional. • Orientar sobre a aplicação das políticas públicas educacionais em vigor, garantindo sua implementação adequada nas escolas. • Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando a criatividade dos profissionais da educação. • Manter-se constantemente atualizado com o objetivo de alcançar padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo de melhoria curricular em função das atividades que desempenha. • Supervisionar em conjunto com o Coordenador da Inspeção Escolar, o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente
37	Coordenador do Serviço da Família Acolhedora (SFA)	I - gestão e supervisão do Funcionamento do Serviço Família Acolhedora – SFA; II - organização da divulgação do SFA e mobilização das famílias acolhedoras; III - organização da seleção das famílias e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; IV - organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias; V - articulação com a rede de serviços; VI - articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; VII - elaboração de documentos (internos e externos); VIII - representação institucional; IX - articulação com serviços da rede (assistência social, saúde, educação, habitação e outros) e com o Sistema de Justiça; X - construção de espaços de trocas com outros serviços; XI - participação nas ações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), e afins; XII - interlocução junto ao gestor da política municipal da assistência social, quando vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante ou enquanto entidade executora do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; XIII - disseminação da

	modalidade de acolhimento familiar e divulgação do SFA, visando a mobilização de novas famílias para o acolhimento, além de parceiros para elaboração e implementação de projetos: XIV - contato com mídias diversas; XV - busca por novos espaços de divulgação; XVI - elaboração de Avaliação Anual e Planejamento Estratégico envolvendo todos os profissionais, técnicos e de apoio, do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; XVII - gestão do trabalho técnico: acompanhamento e avaliação continuada do trabalho da equipe psicossocial, por meio de: a) reuniões para discussão de casos; b) revisão periódica de fluxos, procedimentos e formulários de trabalho existentes; XVIII - mobilização, seleção e formação de novas famílias acolhedoras em conjunto com a equipe técnica do SFA, por meio da realização de encontros de apresentação, entrevistas, encontros de qualificação e definição de famílias selecionadas; XIX - acompanhamento das famílias acolhedoras, em conjunto com a equipe técnica do SFA, por meio de: a) supervisão grupal das famílias acolhedoras, por meio de encontros mediados e reuniões temáticas de formação continuada; b) avaliação semestral ou anual das famílias sobre o desenvolvimento das ações do SFA; c) acompanhamento individual das famílias acolhedoras, por meio de atendimentos, visitas domiciliares e suporte remoto sempre que necessário; XX - organização e realização de eventos, encontros ou outras atividades de integração, com participação de famílias de origem e/ou extensa, famílias acolhedoras, famílias para adoção, crianças, adolescentes e jovens acompanhados, profissionais e voluntários do SFA; XXI - definição de atividades desempenhadas por estagiários e voluntários e acompanhamento destas quando necessário e entre outras atividades; XXII - Manter relacionamento institucional com órgãos de controle.
--	--

VI. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

i. GABINETE DO PREFEITO

- Assistência imediata e direta ao Prefeito em assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondência, organização de arquivo, agenda e relações multidisciplinares.
- i. Assessorar o Prefeito nas relações políticas e administrativas
- ii. Organizar a agenda do Prefeito
- iii. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito
- iv. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito
- v. Coordenar as atividades dos Secretários Municipais
- vi. Organizar o cerimonial dos eventos públicos
- vii. Coordenar a comunicação oficial do Prefeito
- viii. Coordenar a segurança pessoal do Prefeito
- ix. Orientar e supervisionar o atendimento ao público
- x. Colaborar na formulação de políticas públicas
- xi. Promover a cidadania e o fortalecimento dos direitos sociais

- xii. Formular e promover a política de direitos humanos
- xiii. Formular políticas de inclusão e acessibilidade
- xiv. Promover a integração de pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

ii. SECRETÁRIO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e regularidade da execução da receita e da despesa, com observação da Lei de Responsabilidade Fiscal; tem como atribuição fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade das atividades do município.
- i. Prevenir e combater a corrupção
- ii. Garantir a defesa do patrimônio público
- iii. Promover a transparência e a participação social
- iv. Melhorar a qualidade dos serviços públicos
- v. Assegurar o acesso aos bens e informações
- vi. Garantir que as transações sejam realizadas de forma legal, moral, legítima e transparente
- vii. Verificar o fluxo das transações
- viii. Promover a eficiência operacional
- ix. Solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal
- x. Coordenar o sistema de Corregedoria e Controle Interno
- xi. Emitir pareceres
- xii. Exigir o cumprimento da legislação
- xiii. Orientar o cumprimento de boas práticas administrativas e o devido processo legal

iii. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- A Secretaria de Administração é responsável por garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes do governo. A Secretaria de Administração também pode assessorar o chefe do executivo em áreas como relacionamento com o Legislativo, vigilância e alistamento militar.
- i. Administrar o Plano de Cargos e Salários
- ii. Garantir o cumprimento das leis orçamentárias
- iii. Elaborar políticas de administração de pessoal

- iv. Controlar a tramitação de lei, decretos e demais atos normativos
- v. Preparar reuniões com os titulares dos órgãos da administração municipal
- vi. Enviar projetos de lei assinados pelo prefeito à Câmara Municipal
- vii. Zelar pelos bens patrimoniais do município
- viii. Responsável pelo portal da transparência e ouvidoria
- ix. Modernizar os procedimentos administrativos
- x. Otimizar o fluxo de informações e procedimentos
- xi. Organizar o recursos humanos
- xii. Velar pela regularidade dos processos licitatórios (dispensa, inexigibilidade e licitações)
- xiii. Zela pelas publicações junto ao TCE/TO
- xiv. Responsabilizar pelos permissões e concessões municipais
- xv. Gestão de contratos, convênios e parcerias
- xvi. Velar pelo bom funcionamento do conselho tutelar

iv. SECRETARIA DE FINANÇAS

- As atribuições e competências da Secretaria de Finanças variam de acordo com o órgão para o qual atua, mas geralmente envolvem a gestão de recursos, a fiscalização tributária e a elaboração de orçamentos.

- i. Executa a política fiscal e financeira do Município
- ii. Cadastra, lança e arrecada as receitas municipais
- iii. Faz a fiscalização tributária e o processo administrativo tributário
- iv. Desenvolve atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores

v. SECRETARIA EXECUTIVA DE AGRICULTURA

- Tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente desenvolver e fomentar políticas públicas para o desenvolvimento das atividades produtivas agrícolas, da pecuária, aquicultura e pesca.
- i. Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas às áreas da agricultura, pecuária, aquicultura e pesca do município;
- ii. Fomentar, incentivar, orientar, dar assistência técnica e sanitária aos setores agrícola, pecuário, aquicultura e pesca do município;
- iii. Implementar o Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural e Pesqueiro, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- iv. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário e da pesca do município;

- v. Promover, orientar e fornecer assistência ao associativismo rural e pesqueiro;
- vi. Supervisionar, controlar e fiscalizar produtos e insumos agropecuários e pesqueiros de mercados e feiras livres;
- vii. Promover e controlar a defesa sanitária animal e pesqueira;
- viii. Permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
- ix. Ouvir e atender as demandas das entidades de classe do setor agropecuário, de aquicultura e pesca;
- x. Administrar os fundos e recursos específicos da secretaria;
- xi. Promover o desenvolvimento rural
- xii. Assistir os produtores, especialmente os pequenos e médios
- xiii. Executar o serviço de inspeção municipal
- xiv. Assistir e dar apoio à agricultura familiar
- xv. Assistir os assentamentos

vi. SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E TURISMO

- i. Promover a educação ambiental
- ii. Promover a proteção e recuperação do meio ambiente
- iii. Garantir o uso sustentável dos recursos naturais
- iv. Valorizar os serviços ambientais
- v. Promover a melhoria da qualidade do meio ambiente
- vi. Garantir um ambiente saudável e equilibrado
- vii. Implementar políticas para recuperar os recursos naturais
- viii. Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política de Meio Ambiente
- ix. Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente
- x. Propor políticas, normas, diretrizes e estratégias relacionadas com a qualidade do meio ambiente
- xi. Implementar ações para melhorar o ICMS - ECOLÓGICO
- xii. Elaborar e executar a política de turismo do município
- xiii. Promover o turismo e o lazer
- xiv. Incentivar o desenvolvimento do setor turístico
- xv. Planejar ações para promover a demanda turística
- xvi. Elaborar programas e projetos para o turismo
- xvii. Divulgar o município como destino turístico
- xviii. Promover eventos para o turismo
- xix. Apoiar o setor turístico
- xx. Incentivar a qualificação dos serviços turísticos
- xxi. Fomentar o Turismo
- xxii. Garantir o acesso à água potável em qualidade e quantidade suficientes
- xxiii. fiscalizar o esgotamento sanitário
- xxiv. Promover a gestão de resíduos sólidos urbanos
- xxv. Promover o manejo de águas pluviais urbanas
- xxvi. Formular estratégias, estruturar e articular programas e projetos de saneamento básico
- xxvii. Incentivar e apoiar a coleta seletiva

vii. SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO E ASSUNTOS PARLAMENTARES

- i. Elaborar diretrizes de comunicação da prefeitura
- ii. Gerar ações de comunicação, publicidade, imprensa e informativos
- iii. Criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias
- iv. Criar, produzir, executar e divulgar conteúdo para as mídias sociais
- v. Elaborar informações institucionais por meio de boletins, panfletos, cartazes, entre outros
- vi. Coordenar apresentações para dirigentes que se relacionam com a imprensa
- vii. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos de comunicação
- viii. Manter estreito relacionamento com demais instituições e Poderes
- ix. Exigir a execução do hino municipal nos eventos oficiais municipais

viii. SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO

- A secretaria de obras, habitação e urbanismo é responsável por planejar, executar, controlar e fiscalizar obras, serviços e atividades relacionadas à construção, manutenção e uso do solo.
- i. Programa, planeja, controla e executa obras públicas
 - ii. Construir e conservar vias e logradouros públicos
 - iii. Manter parques e praças municipais e demais bens públicos
 - iv. Realiza atividades de iluminação pública
 - v. Executa obras de saneamento, pavimentação, drenagem e calçamento
 - vi. Elabora projetos de engenharia e seus orçamentos
 - vii. Planeja, coordena e acompanha a execução de atividades relacionadas a finanças, aquisições e licitações
 - viii. Administra suprimentos e bens patrimoniais
 - ix. Licencia edificações, equipamentos, parcelamento do solo, e instalação de sistemas de segurança
 - x. Analisa, aprova e fiscaliza projetos e a execução de edificações e construções
 - xi. Fiscaliza e aprova loteamentos e condomínios
 - xii. Cumpre as normas relativas ao parcelamento e uso do solo

ix. SECRETARIA DE TRANSPORTES

- A Secretaria de Transportes é responsável por gerir, fiscalizar e controlar os transportes coletivos e individuais, além de organizar o trânsito municipal e da frota municipal
- i. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de trânsito e transportes
 - ii. Formular e coordenar a política de transportes públicos e trânsito
 - iii. Gerir e manter os equipamentos urbanos destinados à operação dos serviços de trânsito e transportes
 - iv. Realizar atividades de policiamento e fiscalização de trânsito e transportes
 - v. Promover a integração entre as diversas modalidades de transporte de passageiros
 - vi. Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias
 - vii. Controlar, gerir e manter os veículos, máquinas e equipamentos que compõe a frota municipal

x. SECRETARIA DA MULHER

- A Secretaria da Mulher será responsável por desenvolver e aplicar políticas públicas para garantir os direitos das mulheres, combater as desigualdades de gênero, promover a autonomia feminina e enfrentar a violência contra as mulheres, bem como conforme planejar, coordenar, articular e acompanhar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres e as diretrizes do Organismo de Políticas para as Mulheres (OPM).

A Secretaria Municipal da Mulher tem por finalidade: I – Planejar, promover e executar políticas públicas voltadas à proteção, promoção e garantia dos direitos das mulheres; II – Coordenar ações de enfrentamento à violência contra a mulher no âmbito municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais; III –

Promover a inserção e o empoderamento das mulheres em todas as áreas sociais, econômicas, culturais e políticas; IV – Articular-se com outros órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil e entidades privadas na promoção da igualdade de gênero; V – Desenvolver programas e ações educativas de conscientização sobre os direitos das mulheres, com ênfase no combate à discriminação e à violência de gênero; VI – Apoiar e desenvolver políticas de saúde integral da mulher, educação, assistência social e direitos humanos.

Compete à Secretaria Municipal da Mulher: I – Elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações de políticas públicas voltadas às mulheres; II – Prestar assessoria às demais secretarias e órgãos municipais nas questões relacionadas às políticas para as mulheres; III – Promover campanhas e ações de conscientização sobre a igualdade de gênero e a prevenção da violência contra a mulher; IV – Coordenar e executar políticas de atendimento, acolhimento e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência; V – Representar o Município junto a fóruns, conselhos, comitês e eventos relacionados às questões de gênero e aos direitos das mulheres.

xi. SECRETARIA DE SAÚDE

- A secretaria de saúde e saneamento têm como competência a promoção e a proteção da saúde, bem como garantir o acesso à água potável e a um ambiente salubre.
- i. Estabelecer normas para o controle e avaliação de serviços de saúde
- ii. Traçar diretrizes para a elaboração de planos de saúde
- iii. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde
- iv. Apoiar os municípios na atenção à saúde
- v. Participar da formulação de políticas e ações de saúde
- vi. Fiscalizar os empreendimentos vinculados à VISA Municipal
- vii. Promover a atenção básica e saúde da família
- viii. Expedir alvará sanitários
- ix. Aplicar penalidades
- x. Desenvolver ações de prevenção e combate de doenças

xii. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE

- i. Elaborar e implementar políticas públicas
- ii. Gerir atividades educacionais, culturais e desportivas
- iii. Promover o desenvolvimento de práticas esportivas e de lazer
- iv. Coordenar a atuação de outras secretarias municipais

- v. Articular iniciativas públicas e privadas
- vi. Proteger o patrimônio histórico e cultural
- vii. Elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente
- viii. Promover a alfabetização de crianças da educação infantil
- ix. Gestão do sistema municipal de ensino
- x. Desenvolvimento da política educacional do município
- xi. Implantação e execução do Plano Municipal de Educação
- xii. Coordenação dos programas de alimentação escolar
- xiii. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
 - A Secretaria de Assistência Social e Juventude é responsável por planejar, coordenar e executar programas e atividades que visam a proteção social e o desenvolvimento da juventude.
 - i. Formular, coordenar e executar políticas públicas para os municípios
 - ii. Promover a integração social
 - iii. Criar programas de cooperação com instituições nacionais e internacionais
 - iv. Acompanhar e avaliar os programas e projetos de juventude
 - v. Fomentar a participação social da juventude
 - vi. Garantir a qualidade de vida da população
 - vii. coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
 - viii. promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
 - ix. articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
 - x. fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
 - xi. desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na economia;
 - xii. desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
 - xiii. implementar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;
 - xiv. promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

- v. Articular iniciativas públicas e privadas
- vi. Proteger o patrimônio histórico e cultural
- vii. Elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente
- viii. Promover a alfabetização de crianças da educação infantil
- ix. Gestão do sistema municipal de ensino
- x. Desenvolvimento da política educacional do município
- xi. Implantação e execução do Plano Municipal de Educação
- xii. Coordenação dos programas de alimentação escolar
- xiii. **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
 - A Secretaria de Assistência Social e Juventude é responsável por planejar, coordenar e executar programas e atividades que visam a proteção social e o desenvolvimento da juventude.
 - i. Formular, coordenar e executar políticas públicas para os municípios
 - ii. Promover a integração social
 - iii. Criar programas de cooperação com instituições nacionais e internacionais
 - iv. Acompanhar e avaliar os programas e projetos de juventude
 - v. Fomentar a participação social da juventude
 - vi. Garantir a qualidade de vida da população
 - vii. coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
 - viii. promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
 - ix. articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
 - x. fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
 - xi. desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na economia;
 - xii. desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
 - xiii. implementar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;
 - xiv. promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

- xv. incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- xvi. promover a doação de material de construção civil e cestas básicas para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos



JOÃO MACHADO ALVES
Prefeito

- v. Articular iniciativas públicas e privadas
- vi. Proteger o patrimônio histórico e cultural
- vii. Elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente
- viii. Promover a alfabetização de crianças da educação infantil
- ix. Gestão do sistema municipal de ensino
- x. Desenvolvimento da política educacional do município
- xi. Implantação e execução do Plano Municipal de Educação
- xii. Coordenação dos programas de alimentação escolar
- xiii. **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- A Secretaria de Assistência Social e Juventude é responsável por planejar, coordenar e executar programas e atividades que visam a proteção social e o desenvolvimento da juventude.
- i. Formular, coordenar e executar políticas públicas para os munícipes
- ii. Promover a integração social
- iii. Criar programas de cooperação com instituições nacionais e internacionais
- iv. Acompanhar e avaliar os programas e projetos de juventude
- v. Fomentar a participação social da juventude
- vi. Garantir a qualidade de vida da população
- vii. coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- viii. promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- ix. articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- x. fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- xi. desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na economia;
- xii. desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- xiii. implementar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;
- xiv. promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

- xv. incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- xvi. promover a doação de material de construção civil e cestas básicas para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos



JOÃO MACHADO ALVES
Prefeito