



PREFEITURA DE
CARNAÍBA
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

OFÍCIO Nº 008/2025 – GABINETE DO PREFEITO

Carnaíba-PE, 03 de janeiro de 2025.

Ilmº Senhor
ALEX MENDES DA SILVA
Presidente da Câmara de Vereadores de Carnaíba – PE

ASSUNTO: CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Venho através do presente, encaminhar para votação do Poder Legislativo, em **sessão extraordinária** e em caráter de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA o Projeto de Lei nº 001/2025** que altera a lei de nº 833/2012 que dispõe sobre a estruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Certo da vossa atenção, antecipo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Wamberg Antônio Gomes Amaral
Prefeito

MUNICÍPIO DE CARNAÍBA-PE
PROTOCOLO
Nº — Livro Nº —
Folhas Nº — Hora: 10:45
Carnaíba-PE 03 / 01 / 2025





PREFEITURA DE
CARNAÍBA
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

OFÍCIO Nº 006/2025 – Gabinete do Prefeito

Carnaíba-PE, 03 de janeiro de 2025.

Sr. Presidente,
Nobres Vereadores,
Nobre Vereadora,

Assunto: Encaminhar o PROJETO DE LEI Nº 001/2025

Cumprimentando-os cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar ao Poder Legislativo o **Projeto de Lei nº 001/2025** que altera a Lei nº 833/2012 que dispõe sobre estruturação administrativa e organizacional do poder executivo municipal.

Certo de poder contar com a colaboração de todos os pares desta Casa Legislativa, no sentido de aprovação do referido Projeto de Lei, nos colocamos a disposição para quaisquer informações ou esclarecimentos.

Certo da atenção à nossa solicitação, antecipamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

MUNICÍPIO DE CARNAÍBA-PE
PROTÓCOLO
Nº — Livro Nº —
Folhas Nº — Folhas 10.45
Carnaíba-PE 03 / 01 / 2025


PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 03 JANEIRO DE 2025.

Altera a lei de nº 833/2012 que dispõe sobre a estruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA-PE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, submete ao Poder Legislativo o seguinte Projeto de Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal de Carnaíba passa a ser reestruturada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo as seguintes diretrizes:

- I – Otimização da estrutura e funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II- Reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;
- III- racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a Administração do Município às prioridades do governo;
- IV- Definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- V- Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;
- VI- Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;
- VII- Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações do governo.



CAPÍTULO II DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

Art. 2º A Administração Direta do Município passa a ser estruturada com seguintes Órgãos:

- I- Órgãos de Assessoria Imediata;
- II- Órgãos Estratégicos;
- III- Órgãos Operacionais ou Técnicos.

§ 1º- Os Órgãos de Assessoria Imediata estão relacionados com o objetivo de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo.

§ 2º- Os Órgãos Estratégicos estão relacionados com o objetivo de desenvolver medidas voltadas para a consolidação dos projetos.

§ 3º- Os Órgãos Operacionais ou Técnicos estão relacionados com a execução de tarefas operacionais e cotidianas de manutenção dos serviços públicos essenciais.

CAPÍTULO III DOS ORGANISMOS

Art. 3º A estrutura básica do Município de Carnaíba é composta dos seguintes órgãos:

1-ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Secretaria de Governo;

2- ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Ouvidoria;



3- ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Economia Criativa;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social.

CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 4º. Os órgãos operacionais ou técnicos integrantes da estrutura administrativa do Município de Carnaíba-PE compõem-se dos seguintes grupos ocupacionais:

- 01- Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos;
- 02- Grupo Ocupacional dos Serviços de Saúde;
- 03- Grupo Ocupacional dos Serviços de Educação;
- 04- Grupo Ocupacional da Assistência Social.

§ 1º- O Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos tem por objetivo propiciar condições, através de suas atribuições burocráticas de funcionamento de assistir aos Secretários Municipais na formulação das políticas públicas específicas à sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de gestão de pessoal, patrimônio, material, transportes e comunicações internas; controlar, planejar, coordenar e inspecionar os serviços públicos a cargo do Município; e tem a sua composição fixada no **ANEXO I** desta Lei;

§ 2º- O Grupo Ocupacional de Serviços de Saúde tem por objetivo operacionalizar o funcionamento dos serviços de saúde a cargo do Município, assistir ao Secretário de Saúde na formulação das políticas públicas específicas a sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de saúde e assistência social; programar e coordenar a execução das atividades de fiscalização em vigilância sanitária, de amparo e assistência às crianças, aos adolescentes, aos idosos e aos deficientes; e, através de suas unidades integrantes, prestar serviços de assistência médica, odontológica e de enfermagem à população do Município; e tem a sua composição fixada no **ANEXO II** desta Lei.

§ 3º- O Grupo Ocupacional de Serviços de Educação tem por objetivo propiciar as condições necessárias de atendimento à rede de ensino municipal, assistir ao Secretário de Educação na formulação das políticas públicas específicas à sua área de atuação;

planejar, desenvolver e coordenar as atividades de ensino, assegurando o acesso da população à educação básica, e, através de suas unidades integrantes, implementar as

ações destinadas ao desenvolvimento da educação; e tem a sua composição fixada no ANEXO III desta Lei.

§ 4º- O Grupo Ocupacional da Assistência Social tem por objetivo propiciar as condições necessárias de atendimento à população de baixa renda do Município e assistir ao Secretário de Assistência Social na formulação das políticas públicas específicas a sua área de atuação para propiciar a inclusão social; e tem a sua composição fixada no ANEXO IV desta Lei.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 5º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, consoante o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, e o seu exercício confere ao servidor nomeado o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, correspondentes às competências da unidade organizacional previstas na estrutura administrativa fixada na presente Lei.

Art. 6º. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração ou necessidade de serviço.

Art. 7º. Os servidores públicos oriundos de provimento efetivo que estiverem atuando na qualidade de Agentes de Poder poderão acumular os vencimentos de ambos os cargos.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º. As Funções Gratificadas, criadas por lei, com denominação própria, simbologia e valores determinados, cujo provimento é de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo, compreendem o exercício de atividades especiais e específicas de participação em Equipes de Licitação, de Inquérito Administrativo ou outras atividades que exijam dedicação e conhecimentos específicos, sendo exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 9º Ficam vinculadas à Secretaria de Administração e finanças as Funções Gratificadas de Agente de Contratação/Pregoeiro, Controlador Geral do Município, Ouvidor Geral do Município, Membro da Equipe de Apoio e Fiscal de Contratos.



CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10º Sem prejuízo de outras designações determinadas pelo Prefeito do Município, competem aos órgãos criados pela presente Lei:

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11º São competências do Gabinete do Prefeito;

- I- Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos afetos à administração municipal;
- II- Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- III- Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
- IV- Coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
- V- Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- VI- Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- VII- Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- VIII- Assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- IX- Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- X- Coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- XI- Coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;
- XII- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal, assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- XIII- Auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- XIV- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
- XV- Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;



- XVI- Gerenciar a elaboração, sob sua coordenação, estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;
- XVII- Executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12º São competências da Procuradoria Geral do Município;

- I- Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida à sua apreciação;
- II- Opinar sobre Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, elaborar minutas a serem firmadas nas quais a municipalidade seja parte interessada;
- III- Proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do município;
- IV- Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários, emitindo parecer a respeito quando for o caso;
- V- Representar o Município em Juízo, celebrar acordos judiciais e extrajudiciais, em quaisquer instâncias nos assuntos sob a tutela da Procuradoria;
- VI- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município é responsável pelo exercício da advocacia pública vinculada as funções dispostas nos incisos I a VI do Art. 12. Podendo ainda, exercer a advocacia privada, tendo em vista a inexistência de dedicação exclusiva.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13º São competências da Secretaria Municipal de Governo;

- I- Coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas do governo federal, estadual e municipal;
- II- Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- III- Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de governo, assim como avaliar os resultados;
- IV- Assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade as necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- V- Cuidar dos assuntos legislativos e relações institucionais;



- VI- Prestar apoio logístico e administrativo aos conselhos municipais das diversas áreas;
- VII- Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos, e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VIII- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14º São competências da Secretária Municipal de Administração e Finanças;

- I- Executar ações de recrutamento, seleção, treinamento e controle dos servidores municipais, preparar folha de pagamento dos servidores e os contratos dos prestadores de serviço;
- II- Coordenar a política de pessoal do Poder Executivo, coordenar e controlar o arquivo municipal;
- III- Desenvolver atividades de aquisição, guarda, controle, uso e alienação de bens necessários ao funcionamento da administração;
- IV- Coordenar e orientar as atividades de administração do patrimônio da Prefeitura;
- V- Executar e controlar os serviços gerais necessários ao funcionamento da administração, coordenar e orientar as atividades de modernização administrativa;
- VI- Manter sob sua estrutura a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VII- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal;
- VIII- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e proceder à fiscalização tributária;
- IX- Coordenar e executar a política tributária do Município visando à arrecadação dos tributos municipais;
- X- Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município, efetuar o pagamento da remuneração dos servidores municipais e dos prestadores de serviços devidamente contratados nos termos da legislação vigente;
- XI- Elaborar e executar os orçamentos anuais do Município, informando aos demais órgãos e as providências devidas;
- XII- Preparar e executar as despesas, mantendo os controles de natureza financeira e contábil, preparar balancetes, balanços e as prestações de contas da Prefeitura Municipal;
- XIII- Executar o movimento de recebimento e pagamentos de valores, dando cumprimento às relações bancárias necessárias;



- XIV- Manter atualizados débitos e créditos da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento das obrigações;
- XV- Fazer a prestação de contas aos órgãos de controle externo;
- XVI- Fazer a prestação de contas de convênio;
- XVII- Controlar a expedição de Certidões Negativa de Débitos aos diversos órgãos, respectivamente;
- XVIII- Coordenar as atividades de licitação e contratos administrativos do Município;
- XIX- Manter sob sua estrutura a Comissão Permanente de Licitação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIO

Art. 15º São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio;

- I- Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de agricultura no Município;
- II- Fomentar e implementar o desenvolvimento da agricultura no município;
- III- Apoiar os pequenos produtores agrícolas no município;
- IV- Apoiar a agricultura familiar;
- V- Exercer atividades de defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades dentro da competência municipal;
- VI- Cuidar da política de abastecimento alimentar, inclusive administrando práticas de comercialização, observando a legislação aplicável;
- VII- Prestar, juntamente com os órgãos estaduais, assistência técnica e extensão rural ao setor agropecuário;
- VIII- Promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias;
- IX- Realizar e acompanhar campanha de vacinação de animais dentro do município;
- X- Administrar e cuidar dos reservatórios d'água do município, criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município, promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;
- XI- Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- XII- Cumprir, orientar e fazer cumprir as normas de legislação ambiental;
- XIII- Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente as áreas de indústria, comércio e serviços, e, de modo, em geral, ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;
- XIV- Promover ações, leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para o melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de



- indústrias voltadas para a agricultura ou outras, e o incentivo a criação de comércio desenvolvimentista no Município;
- XV- Apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, e ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiar, e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanta possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições;
 - XVI- Apoiar o desenvolvimento da atividade pesqueira e a aquicultura no município;
 - XVII- Organizar as Feiras Livres, Mercado Público e associação de produtores de bens e serviços;
 - XVIII- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 16º São competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

- I- Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do município ou que lhe tenham sido delegadas;
- II- Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras e serviços delegados a terceiros;
- III- Promover o levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse público;
- IV- Inspeccionar permanentemente obras e vias públicas, como ruas, avenidas e galerias;
- V- Adotar medidas necessárias à conservação e uso de obras, vias públicas, praças e quadras de esportes;
- VI- Atuar em caso de emergência e calamidade pública, adotando medidas corretivas de obras e vias públicas;
- VII- Implantar, administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, uso e ocupação do solo, iluminação pública, apreensão de animais, mercados e feiras, lavanderias públicas e outras de utilidades públicas;
- VIII- Normalizar e fiscalizar o funcionamento de atividades privadas sujeitas a controle do poder de polícia administrativa municipal, como indústrias, comércios, serviços, diversões e outras;
- IX- Controlar e conservar os bens imóveis e terrenos públicos;
- X- Fiscalizar a aplicação do código de obras, código de postura do município;
- XI- Planejar e instituir diretrizes para o adequado desenvolvimento dos serviços urbanos e conservação;



- XII- Estabelecer diretrizes e cronograma de execução dos serviços para maior resolutividade na prestação dos serviços públicos;
- XIII- Supervisionar a execução de todos os serviços concernentes a secretaria;
- XIV- Supervisionar e manter em perfeitas condições o estado de uso da iluminação pública municipal;
- XV- Emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- XVI- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 17º São competências da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Economia Criativa;

- I- Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Cultura;
- II- Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas a Cultura no âmbito municipal;
- III- Promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais de Cultura;
- IV- Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da Cultura no Município;
- V- Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo;
- VI- Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;
- VII- Promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais de Turismo;
- VIII- Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
- IX- Focar o desenvolvimento do Município, na promoção e divulgação de suas potencialidades turísticas;
- X- Estimular o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;
- XI- Organizar e executar eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município;
- XII- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- XIII- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos passíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações



- governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- XIV- Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
 - XV- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas às crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
 - XVI- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18º São competências da Secretaria Municipal de Saúde;

- I- Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;
- II- Gerir o Sistema Único de Saúde- SUS no âmbito do Município;
- III- Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- IV- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- V- Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- VI- Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- VII- Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- VIII- Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- IX- Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- X- Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- XI- Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
- XII- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19º São competências da Secretaria Municipal de Educação;

- I- Instalar, manter e administrar estabelecimentos municipais de educação pré-escolar, do ensino fundamental e de educação de natureza especial;
- II- Planejar, organizar, administrar e orientar em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de educação;
- III- Adotar medidas que visem a expansão, consolidação e aperfeiçoamento educacional do município;
- IV- Atualizar permanentemente a ação educativa, adequando-a à realidade local e regional;
- V- Elaborar o nível educacional, visando a melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educativos;
- VI- Elaborar e supervisionar o currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- VII- Promover a perfeita articulação dos Governos Federal e Estadual em matéria de legislação político-educativa;
- VIII- Promover e incentivar a realização de programas culturais, recreativos e desportivos de interesse à população escolar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- IX- Administrar os próprios recursos municipais destinados à educação;
- X- Organizar, administrar, manter e supervisionar a biblioteca pública municipal;
- XI- Organizar e manter os serviços de assistência ao educando;
- XII- Concorrer para o aprimoramento dos Recursos Humanos;
- XIII- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 20º São competências da Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;

- I- - Fomentar e implementar a Assistência Social no Município;
- II- Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades atinentes à geração de renda e a profissionalização da mão-de-obra;
- III- Fomentar e implementar a assistência à criança e ao adolescente, especialmente aqueles que se encontram em situação de risco social;
- IV- Estimular o associativismo por meio do sistema de cooperativismo;
- V- Planejar, orientar, coordenar e executar a política dos programas de Assistência Social, relativa à suplementação alimentar;
- VI- Implementar a assistência social aos idosos, aos menores e aos deficientes;



- VII- Implementar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integridade à vida comunitária;
- VIII- Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX- Levantar demandas quanto ao déficit habitacional a fim de coordenar programas de habitação popular;
- X- Atender as solicitações de entidades do município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos, aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social;
- XI- Assistir a família no atendimento psicossocial e acesso à rede de serviços públicos no desenvolvimento e promoção das mesmas na superação da pobreza;
- XII- Promover qualificação, atualização, requalificação e reciclagens profissionais, quando considerados como etapas do processo de renda capacitada para que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho;
- XIII- Assistir à criança vulnerável no desenvolvimento biológico, psicológico e social a fim de diminuir os índices de mortalidade infantil, de subnutrição e violência doméstica.
- XIV- Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º. Os servidores efetivos já existentes no quadro permanente do Município de Carnaíba-PE, cujos cargos não estejam fixados nos **ANEXOS I, II, III e IV** desta Lei, passarão a compor quadro especial de cargos em extinção.

Art. 22º. Os vencimentos dos servidores do quadro especial de cargos em extinção, **ANEXO V**, serão reajustados anualmente no mesmo percentual e na mesma data do reajuste dos demais cargos efetivos.

Art. 23º. Os valores das Comissões e das Funções Gratificadas seguirão o Padrão Remuneratório fixado no **ANEXO VI** desta Lei.

Art. 24º. As atribuições detalhadas de cada Cargo Comissionado são as constantes do **ANEXO VIII** desta Lei.

Art. 25º As atribuições detalhadas de cada Cargo Efetivo são as constantes do **ANEXO IX** desta Lei.




PREFEITURA DE
CARNAÍBA
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

Art. 26º. As despesas decorrentes da Presente Lei não comprometem o equilíbrio fiscal do município respeitando os limites impostos para as despesas de pessoal pela Lei de Responsabilidade Fiscal- Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000).

Art. 27º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 28º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.



WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito





ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

1.0- GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

1.1- CARGOS ELETIVOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AP	PREFEITO	01
AP	VICE-PREFEITO	01
CT	CONSELHEIROS TUTELARES	05
TOTAL		07

1.2- AGENTES POLÍTICOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AP	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
AP	SECRETÁRIO DE GOVERNO	01
AP	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01
AP	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA, PESCA E COMERCIALIZAÇÃO.	01
AP	SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	01
AP	SECRETARIO DE CULTURA, TURISMO, LAZER E ECONOMIA CRIATIVA	01
AP	SECRETÁRIO DE SAÚDE	01
AP	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	01
AP	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL	01
TOTAL		09

1.3- CARGOS COMISSIONADOS

1.3.1-GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-1	SECRETARIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	01
CC-1	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	04
CC-4	ASSESSOR DE EVENTOS	01
CC-4	ASSESSOR DE PROTOCOLO, REGISTRO E ARQUIVO	01
TOTAL		07

1.3.2-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONTENCIOSO JURÍDICO	01
CC-2	DIRETOR CONSULTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL	01
CC-3	ADVOGADO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	01
CC-3	ADVOGADO CONSULTIVO DA PROCURADORIA	02
CC-3	ADVOGADO CONSULTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01
CC-3	ADVOGADO CONSULTIVO DA SAÚDE	01



TOTAL	07
-------	----

1.3.3-SECRETARIA DE GOVERNO

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO	01
CC-5	ARTICULADOR DAS POLÍTICAS PARA OS DISTRITOS E POVOADOS	10
TOTAL		11

1.3.4-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01
CC-1	TESOUREIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA	01
CC-2	DIRETOR DA CENTRAL DE COMPRAS	01
CC-2	DIRETOR DE CONTROLE FISCAL E TRIBUTÁRIO	01
CC-2	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
CC-2	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL	01
CC-3	COORDENADOR DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO	03
CC-3	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	01
CC-3	COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	01
CC-4	ASSESSOR DA CONTADORIA DA PMC	01
CC-4	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA PMC	01
CC-4	ASSESSOR DE ORÇAMENTO E EMPENHOS	03
CC-4	ASSESSOR DE CONTROLE DO PATRIMONIO E DO CONSUMO	01
CC-4	ASSESSOR DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO	01
TOTAL		15

1.3.5-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E AGRONEGÓCIO

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-2	DIRETOR DAS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE	01
CC-4	ASSESSOR DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA E CONTROLE ANIMAL	01
CC-4	ASSESSOR DAS AÇÕES DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	01
CC-4	ASSESSOR DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (AGENTE DE DESENVOLVIMENTO)	01
CC-4	ASSESSOR DAS AÇÕES DE INCENTIVO A PESCA E COMERCIALIZAÇÃO.	01
CC-4	ASSESSOR DE ADMINSTRAÇÃO DO CURRAL DO GADO E MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL.	01
CC-4	ASSESSOR PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO/SALA DO EMPREENDEDOR	01
CC-4	ASSESSOR DO CEPAF	01
CC-4	ASSESSOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	01
TOTAL		09

1.3.6-SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-2	DIRETOR ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	01
CC-2	DIRETOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA	01
CC-2	DIRETOR DE CONTRATOS E FISCALIZAÇÃO URBANA	01



CC-3	COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01
CC-3	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E SISTEMA VIÁRIO	01
CC-3	COORDENADOR DOS SERVIÇOS E OPERAÇÕES DE LIMPEZA E SERVIÇOS URBANOS	01
CC-3	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES	01
TOTAL		07

1.3.7-SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E ECONOMIA CRIATIVA.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01
CC-2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01
CC-2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ECONOMIA CRIATIVA	01
CC-5	ARTICULADOR PARA O DEPARTAMENTO DE CULTURA	01
CC-5	ARTICULADOR PARA O DEPARTAMENTO DE TURISMO	01
TOTAL		05

1.4- CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AFC	AUDITOR FISCAL	02
FTC	FISCAL DE TRIBUTOS	04
FOC	FISCAL DE OBRAS	03
ACIC	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	04
TCC	TECNICO DE CONTADORIA	04
AGADC	AGENTE ADMINISTRATIVO DA PMC	15
GMC	GUARDA MUNICIPAL	10
TOTAL		42

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.


WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito



ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA SAÚDE

2.0- GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA SAÚDE

2.1- AGENTE POLÍTICO

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AP	SECRETARIO DE SAÚDE	01

2.2-CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-1	TESOUREIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
CC-2	DIRETOR DO HOSPITAL JOSÉ DANTAS FILHO	01
CC-2	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01
CC-2	DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	01
CC-3	COORDENADOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01
CC-3	COORDENADOR DE COMPRAS DO FMS	01
CC-3	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO FMS	01
CC-3	COORDENADOR DA CONTADORIA DO FMS	01
CC-3	COORDENADOR DE TRANSPORTES DO FMS	01
CC-3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01
CC-3	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01
CC-3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01
CC-3	COORDENADOR DO CAPS	01
CC-3	COORDENADOR DO EMULTI	01
CC-3	COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	01
CC-3	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	01
CC-3	COORDENADOR DO PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO MUNICIPAL	01
CC-3	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	01
CC-3	COORDENADOR DO PROGRAMA ACADEMIA DAS CIDADES	01
CC-3	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL JOSÉ DANTAS FILHO	01
CC-3	COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	01
CC-3	COORDENADOR DO SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO(TFD)	01
CC-3	COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA	01
CC-3	COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS	01
CC-3	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE	01
CC-4	ASSESSOR DO PROGRAMA SAÚDE NA FAMÍLIA	01
CC-4	ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01
TOTAL		27

2.3-CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AADSC	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	15
AVSC	AUXILIAR DE VIGILANCIA SANITÁRIA	03
ACDC	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	13
TEFC	TECNICO EM ENFERMAGEM	56
TLC	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	06

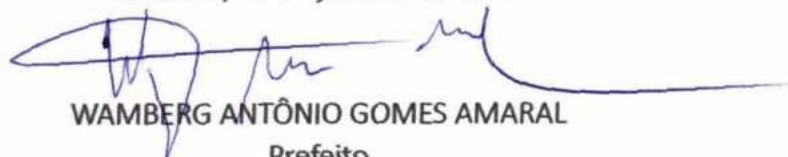


SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
RXC	TÉCNICO EM RAIO-X	03
ASSC	ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE	06
NSC	NUTRICIONISTA DA SAÚDE	05
VSC	VETERINARIO P/VIGILANCIA EM SAÚDE	03
PSSC	PSICOLOGO	10
ODC	ODONTOLOGO	13
ENFC	ENFERMEIRO	34
ENFT	ENFERMEIRO DO TRABALHO	01
ENFP	ENFERMEIRO PLANTONISTA	14
BQC	BIOQUIMICO	04
FASC	FARMACEUTICO	04
FSC	FISIOTERAPEUTA	08
FNC	FONOAUDIOLOGO	04
TOC	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02
PPGC	PSICOPEDAGOGO	02
MPC	MÉDICO PLANTONISTA (12 horas)	07
MPC	MÉDICO PLANTONISTA (24 horas)	07
MPSFC	MÉDICO PSF	11
MEC	MÉDICO NEUROLOGISTA	01
MPC	MÉDICO PSIQUIATRA	01
MOTC	MÉDICO ORTOPEDISTA	01
MCC	MÉDICO CARDIOLOGISTA	01
MGC	MÉDICO GINECOLOGISTA	01
MPC	MÉDICO PEDIATRA	01
MOSTC	MÉDICO OBSTETRA	01
MEDC	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	01
MGC	MÉDICO GERIATRA	01
EFC	EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE	06
TOTAL		246

2.3-CARGOS CELETISTAS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
ACSC	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	80
AEC	AGENTE DE ENDEMIAS	10
TOTAL		90

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.



WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito



ANEXO III
GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

3.0-GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

3.1- AGENTE DE PODER

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AP	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	01

3.2-CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-3	COORDENADOR DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR	01
CC-3	COORDENADOR DE CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR	01
CC-3	COORDENADOR DE COTAÇÃO E COMPRAS DA SME	01
CC-3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA DA SME	01
TOTAL		04

3.3-CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AADEC	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	27
NTEC	NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO	02
PSCEC	PSICOLOGO DA EDUCAÇÃO	02
FNEC	FONOAUDIOLOGO DA EDUCAÇÃO	02
ASSEC	ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	02
PEFC	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	05
PIFC	PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL	60
PSIEC	PROFESSOR DE ENSINO DE 1º ao 5º ANO	180
PSFEC	PROFESSOR DE 6º ao 9º ANO	90
TOTAL		370

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.


WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito



ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

4.0-GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

4.1- AGENTE DE PODER:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
AP	SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL	01

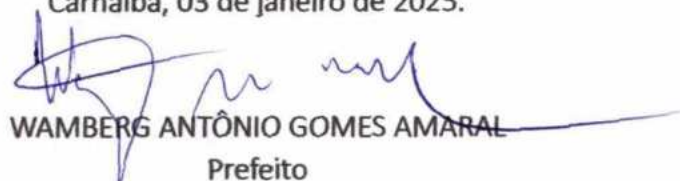
4.2- CARGOS COMISSIONADOS:

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
CC-2	DIRETOR DA CASA DA CIDADANIA	01
CC-2	DIRETOR DAS POLÍTICAS PARA AS MULHERES	01
CC-2	DIRETOR DAS POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	01
CC-2	DIRETOR DE INCLUSÃO SOCIAL	01
CC-2	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	01
CC-3	COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01
CC-3	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	01
CC-3	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMILIA	01
CC-3	COORDENADOR DO CRAS	01
CC-4	ASSESSOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	04
CC-4	ASSESSOR TÉCNICO DO CRAS	02
CC-4	ASSESSOR TÉCNICO DO CREAS	01
CC-4	ASSESSOR TÉCNICO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01
CC-4	ASSESSOR TÉCNICO DO PROGRAMA RESTAURANTE COMUNITÁRIO	02
TOTAL		19

4.3-CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
ADCC	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	04
ASASC	ASSISTENTE SOCIAL	04
PASC	PSICOLOGO	04
TOTAL		12

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.


WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito






ANEXO V
CARGOS EM EXTINÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE
CEXT	AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO	75
CEXT	VIGIA	11
CEXT	MOTORISTA	10
CEXT	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	05
CEXT	AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	35
CEXT	VIGIA DA SAÚDE	06
CEXT	MOTORISTA DA SAÚDE	08
CEXT	MOTORISTA DA EDUCAÇÃO	05
CEXT	VIGILANTE DA EDUCAÇÃO	05
CEXT	AUXILIAR DE CONTADORIA	03
CEXT	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	93
CEXT	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	02
TOTAL		258

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.


WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito



ANEXO VI
VALORES DAS COMISSÕES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1.0- VALOR DAS COMISSOES DOS CARGOS COMISSIONADOS:

SIMBOLO	CARGO EM COMISSÃO	VALOR
CC-1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	4.100,00
CC-2	DIRETORES	3.000,00
CC-3	COORDENADORES	2.300,00
CC-4	ASSESSORES	2.000,00
CC-5	ARTICULADORES	1.600,00

2.0- VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS CARGOS EFETIVOS:

SIMBOLO	CARGO EM COMISSÃO	VALOR
FG-1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	2.000,00
	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	
FG-2	OUVIDOR MUNICIPAL	1.000,00
FG-3	MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	600,00
FG-4	FISCAL DE CONTRATO	500,00

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.


WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito





1.1-AUDITOR FISCAL

1.1.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.1.2- QUANTIDADE: 02(DOIS)

1.1.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO, COM RESPECTIVO REGISTRO NO ÓRGÃO DA CLASSE COMPETENTE.

1.1.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.1.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.1.5.1-Executar os trabalhos de fiscalização;

1.1.5.2-Efetuar a abertura de processos administrativos de cobrança tributária;

1.1.5.3-Prestar informações econômico-fiscais aos contribuintes;

1.1.5.4-Organizar a cobrança dos tributos devidos ao fisco municipal;

1.1.5.5- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

1.1.5.6- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;

1.1.5.7- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

1.2- FISCAL DE TRIBUTOS

1.2.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.2.2- QUANTIDADE: 04(QUATRO)

1.2.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.2.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.2.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.2.5.1- Aplicar o que determina o Código Tributário Municipal;

1.2.5.2- Exercer, por delegação, o poder de polícia;

1.2.5.3- Planejar e executar as ações de fiscalização municipal, realizando levantamentos fiscais e tributários, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, feiras-livres, obras de construção civil e demais entidades no âmbito de competência do Município, homologando lançamentos tributários e resolvendo impasses;



- 1.2.5.4- Proporcionar aos contribuintes e/ou responsáveis a assistência técnica necessária, prestando-lhes esclarecimentos sobre a interpretação e fiel observância da Legislação Tributária em vigor;
- 1.2.5.5- Participar do desenvolvimento de programas de pesquisa e treinamento ou aperfeiçoamento dos fiscais nas atividades relativas à tributação;
- 1.2.5.6- Lavrar autos de infração e intimação na forma prevista no Código Tributário Municipal;
- 1.2.5.7- Efetuar a análise de natureza contábil, econômica e financeira relativa às atividades cuja competência tributária seja do Município;
- 1.2.5.8- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e afins;
- 1.2.5.9- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- 1.2.5.10- Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função.

1.3- FISCAL DE OBRAS

1.3.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.3.2- QUANTIDADE: 03(TRÊS)

1.3.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.3.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.3.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.3.5.1- Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, procedendo a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- 1.3.5.2- Inspeccionar e orientar construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- 1.3.5.3- Verificar imóveis construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- 1.3.5.4- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando àquelas que não estiverem providas da competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- 1.3.5.5- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- 1.3.5.6- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- 1.3.5.7- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- 1.3.5.8- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados.



1.4- AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1.4.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.4.2- QUANTIDADE: 04(QUATRO)

1.4.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.4.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.4.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.4.5.1- Atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, quanta a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, conforme lei municipal de criação do sistema de controle interno do município.

1.5- TÉCNICO DE CONTADORIA

1.5.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.5.2- QUANTIDADE: 04(QUATRO)

1.5.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.5.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.5.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.5.5.1- Executar serviços de conferência, análise e classificação de documentos contábeis e dotações orçamentárias para efeito de registros, escrituração, empenhamento e controle;

1.5.5.2- Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

1.5.5.3- Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse ao município, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional da autarquia;

1.5.5.4- Fiscalizar, permanentemente quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos do tribunal de contas e também da própria administração municipal, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do controle interno; examinar prestação de contas;

1.5.5.5- Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da autarquia; avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; alertar



formalmente para que se instaure tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

1.5.5.6- Examinar a legalidade dos atos de admissão, progressão, promoção ou desligamento de pessoal; emitir parecer no tocante à legalidade nos processos de concessão de benefícios previdenciários e licitações; realizar perícias para defesa dos interesses do município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria afeta ao seu setor de trabalho; realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.6- AGENTE ADMINISTRATIVO DA PMC

1.6.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.6.2- QUANTIDADE: 15(QUINZE)

1.6.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.6.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.6.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.6.5.1- Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação e atendimento ao público, recepção, redação, digitação, informática, cálculo, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos e ou material;

1.6.5.2- Orientar e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

1.6.5.3- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos

1.6.5.4- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos em assuntos de pequena complexidade;

1.6.5.5- Acompanhar a Legislação Geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

1.6.5.6- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

1.6.5.7- Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

1.6.5.8- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;



1.6.5.9- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.7- GUARDA MUNICIPAL

1.7.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.7.2- QUANTIDADE: 10(DEZ)

1.7.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.7.4- JORNADA DE TRABALHO: REGIME DE PLANTÃO

1.7.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.7.5.1-Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

1.7.5.2- Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;

1.7.5.3-Patrolhamento preventivo;

1.7.5.4-Compromisso com a evolução social da comunidade;

1.7.5.5-Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

1.7.5.6- Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

1.7.5.7-Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

1.8- AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

1.8.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.8.2- QUANTIDADE: 15(QUINZE)

1.8.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.8.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.8.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.8.5.1- Realização de tarefas administrativas de apoio;

1.8.5.2- Prestar assistência aos pacientes e acompanhantes, que exija cuidados na unidade de saúde;

1.8.5.3- Efetuar procedimentos de admissão do paciente;

1.8.5.4- Efetuar anotações em prontuários; zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço;

1.8.5.5- Apoiar o enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem, na entrega de medicamentos, injeções, na realização de inalações, de curativos, de aplicação de soro e atendimento de pacientes em enfermaria, na limpeza de materiais cirúrgicos;

1.8.5.6- Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável; apoiar o enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem;



1.8.5.7- Zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviços;

1.8.5.8- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.9- AUXILIAR DE VIGILANCIA SANITÁRIA

1.9.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.9.2- QUANTIDADE: 03(TRÊS)

1.9.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.9.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.9.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.9.5.1- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

1.9.5.2- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

1.9.5.3- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

1.9.5.4- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

1.9.5.5- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

1.9.5.6- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária;

1.9.5.7- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

1.9.5.8- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

1.9.5.9- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

1.9.5.10- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

1.9.5.11- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

1.9.5.12- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;



- 1.9.5.13- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- 1.9.5.14- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- 1.9.5.15- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- 1.9.5.16- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- 1.9.5.17- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- 1.9.5.18- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- 1.9.5.19- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- 1.9.5.20- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- 1.9.5.21- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- 1.9.5.22- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- 1.9.5.23- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas e executar outras tarefas correlatas;
- 1.9.5.24- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.10- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1.10.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.10.2- QUANTIDADE: 13 (TREZE)

1.10.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.10.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.10.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.10.5.1- Executar tarefas de apoio ao dentista antes, durante e depois do atendimento odontológico;
- 1.10.5.2- Orientar os pacientes sobre higiene bucal, consultas;



1.10.5.3- Marcar e preparar o paciente para o atendimento, dentre outras funções que serão delegadas e supervisionadas pelo dentista;

1.11- TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1.11.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.11.2- QUANTIDADE: 56 (CINQUENTA E SEIS)

1.11.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM COREN

1.11.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.11.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.11.5.1- Participar das atividades de atenção 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 etc.);

1.11.5.2- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

1.11.5.3- Realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

1.11.5.4- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

1.11.5.5- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;

1.12- TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1.12.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.12.2- QUANTIDADE: 06(SEIS)

1.12.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1.12.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.12.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.12.5.1- Desenvolver atividades gerais de laboratório de análises clínicas, coletar e preparar exames bacterioscópicos e químicos, reações sorológicas, dosagem e outros, bem como anatomia para fins clínicos; auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; receber, coletar, triar e organizar amostras de material para exames; esterilizar instrumentos e local de trabalho.

1.13- TÉCNICO DE RAIOS-X

1.13.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.13.2- QUANTIDADE: 03(TRÊS)

1.13.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1.13.4- JORNADA DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS

1.13.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:



1.13.5.1- Atividade de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo operações sob supervisão mediata de equipamentos radiologia, radiodiagnóstico e radioterapia para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção.

1.14- ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE

1.14.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.14.2- QUANTIDADE: 06(SEIS)

1.14.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.14.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.8.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.14.5.1- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos pacientes, familiares e pessoal da saúde;

1.14.4.2- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social na área da saúde;

1.14.4.3- Encaminhar providências e prestar orientação social aos pacientes e familiares;

1.14.4.4- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Governo Municipal;

1.14.4.5- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

1.15- NUTRICIONISTA DA SAÚDE

1.15.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.15.2- QUANTIDADE: 05(CINCO)

1.15.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO

1.15.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.15.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.15.5.1- Prestar assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);

1.15.5.2- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação em nutrição;

1.15.5.3- Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade e efetuar controle higiênico sanitário do alimento produzido;

1.15.5.4- Prestar assistência e dietoterapia hospitalar, ambulatorial de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando dietas para pessoas enfermas e/ou sadias; avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e níveis da assistência em nutrição;

1.15.5.5- Elaborar mecanismos de controle de qualidade na área de alimentação e nutrição; participar de comissões multiprofissionais e interdisciplinares da Instituição;



- 1.15.5.6- Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização;
- 1.15.5.7- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- 1.15.5.8- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e preparações culinárias;
- 1.15.5.9- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- 1.15.5.10- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- 1.15.5.11- Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;
- 1.15.5.12- Efetuar controle periódico do resto de ingestão;
- 1.15.5.13- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- 1.15.5.14- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- 1.15.5.15- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.16- VETERINARIO P/VIGILANCIA EM SAÚDE

1.16.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.16.2- QUANTIDADE: 03(TRÊS)

1.16.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NIVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA

1.16.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.16.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.16.5.1- Praticar clínica médicos veterinária em todas as suas modalidades;
- 1.16.5.2- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames Laboratoriais;
- 1.16.5.3- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- 1.16.5.4- Orientar os técnicos laboratoriais quanta a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- 1.16.5.5- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária: realizar eutanásia e necropsia animal; 2.48-6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 1.16.5.6- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 1.16.5.7- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 1.16.5.8- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;



1.17- PSICOLOGO DA SMS

1.17.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.17.2- QUANTIDADE: 10(DEZ)

1.17.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA

1.17.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.17.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.17.5.1- Promover e fortalecer vínculos sócio afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania;

1.17.5.2- Atuar numa perspectiva emancipatória;

1.17.5.3- Construir uma rede de proteção social; oferecer serviços de qualidade, diminuir sofrimentos, evitar a cronificação dos quadros de vulnerabilidade, defender o processo democrático e favorecer a emancipação social;

1.17.5.4- Compreender a demanda e suas condições históricas, culturais, sociais e políticas de produção, a partir do conhecimento das peculiaridades das comunidades e do território (inserção comunitária) e do seu impacto na vida dos sujeitos;

1.17.5.5- Fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas voltadas para a garantia dos direitos sociais;

1.17.5.6- Fortalecer a cidadania junto a cada um de seus membros;

1.17.5.7- Compreender e intervir sobre os processos e recursos psicossociais, estudando as particularidades e circunstâncias em que ocorrem;

1.17.5.8- Realizar acompanhamento social e promover assistência e o amparo social no Município;

1.18- ODONTÓLOGO

1.18.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.18.2- QUANTIDADE: 13(TREZE)

1.18.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA

1.18.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.18.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.18.5.1- Atender e orientam pacientes e executar procedimentos odontológicos;

1.18.5.2- Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas, podendo desenvolver pesquisas na área odontológica;

1.18.5.3- Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

1.18.5.4- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;



- 1.18.5.5- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- 1.18.5.6- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- 1.18.5.7- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.18.5.8- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 1.18.5.9- 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;
- 1.18.5.10- Realizar supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- 1.18.5.11- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- 1.18.5.12- 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, observadas as disposições legais da profissão;
- 1.18.5.13- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- 1.18.5.14- 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);
- 1.18.5.15- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 1.18.5.16- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- 1.18.5.17- Realizar supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB);
- 1.18.5.18- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- 1.18.5.19- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território junto aos demais membros da equipe;



- 1.18.5.20- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
- 1.18.5.21- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- 1.18.5.22- Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- 1.18.5.23- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- 1.18.5.24- 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;
- 1.18.5.25- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- 1.18.5.26- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- 1.18.5.27- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- 1.18.5.28- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.19- ENFERMEIRO

1.19.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.19.2- QUANTIDADE: 34(TRINTA E QUATRO)

1.19.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM

1.19.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.19.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.19.5.1- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- 1.19.5.2- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- 1.19.5.3- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.19.5.4- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- 1.19.5.5- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;



1.19.5.6- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

1.20- ENFERMEIRO DO TRABALHO

1.20.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.20.2- QUANTIDADE:01 (UM)

1.20.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO

1.20.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.20.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.20.5.1-Cuidar da manutenção do ambulatório;

1.20.5.2-Fomentar campanhas de prevenção às doenças;

1.20.5.3-Conscientizar uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

1.20.5.4-Conscientizar colaboradores quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);

1.20.5.5-Verificar ergonomia dos equipamentos administrativos e sugerir adequações;

1.20.5.6-Verificar carga horária, intervalos e pausas de colaboradores;

1.20.5.7-Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;

1.20.5.8-Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia;

1.20.5.9-Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;

1.20.5.10-Elaborar projetos de ação;

1.20.5.11-Elaborar o PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

1.20.5.12-Verificar ergonomia dos equipamentos administrativos e sugerir adequações;

1.20.5.13-Verificar carga horária, intervalos e pausas;

1.20.5.14-Promover cursos de primeiros socorros e campanhas de saúde preventiva;

1.20.5.15-Fomentar campanhas de prevenção a doenças.

1.21- ENFERMEIRO PLANTONISTA

1.21.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.21.2- QUANTIDADE: 14 (CATORZE)

1.21.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NIVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM

1.21.4- JORNADA DE TRABALHO: REGIME DE PLANTÃO

1.21.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.21.5.1- 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;

1.21.5.2- 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, observadas as disposições legais da profissão;

1.21.5.3- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

1.21.5.4- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território junto aos demais membros da equipe;

1.21.5.5- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

1.21.5.6- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

1.21.5.7- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;

1.21.5.8- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no Hospital Municipal;

1.21.5.9- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;

1.21.5.10- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;

1.21.5.11- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem; prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;

1.21.5.12- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aquele que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;

1.21.5.13- Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;

1.21.5.14- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuir dos agravos a saúde;

1.21.5.15- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;

1.21.5.16- Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

1.21.5.17- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;

1.21.5.18- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em



geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

1.21.5.19- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência; cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;

1.21.5.20- Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;

1.21.5.21- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;

1.21.5.22- Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas de atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;

1.21.5.23- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

1.21.5.24- Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;

1.21.5.25- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.22- BIOQUIMICO

1.22.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.22.2- QUANTIDADE: 03(TRÊS)

1.22.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM BIOQUIMICA

1.22.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.22.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.22.5.1- Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas e laboratoriais de análises clínicas, a análise de toxinas, de vigilância sanitária e epidemiológica, executar serviços em saúde próprios do cargo;

1.22.5.2- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado;

1.22.5.3- Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional;



- 1.22.5.4- Elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
- 1.22.5.5- Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos;
- 1.22.5.6- Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais;
- 1.22.5.7- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
- 1.22.5.8- Manipular soros, vacinas e reagentes; realizar exames de citologia esfoliativa;
- 1.22.5.9- Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;
- 1.22.5.10- Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;
- 1.22.5.11- 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;
- 1.22.5.12- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 1.22.5.13- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- 1.22.5.14- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.23- FARMACÊUTICO

1.23.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.23.2- QUANTIDADE: 03

1.23.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA

1.23.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.23.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.23.5.1- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- 1.23.5.2- Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- 1.23.5.3- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, participar do planejamento em relação a compra de medicamentos;
- 1.23.5.4- Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária;

- 1.23.5.5- Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município;
- 1.23.5.5- Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- 1.23.5.6- Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios;
- 1.23.5.7- Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames;
- 1.23.5.8- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde;

1.24- FISIOTERAPEUTA

1.24.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.24.2- QUANTIDADE: 06(SEIS)

1.24.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM FISIOTERAPIA

1.24.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.24.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.24.5.1- Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;
- 1.24.5.2- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes do PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
- 1.24.5.3- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes do PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- 1.24.5.4- Desenvolver ações conjuntas com as Equipes do PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- 1.24.5.5- Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- 1.24.5.6- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento e acompanhamento de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes do PSF;
- 1.24.5.7- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
- 1.24.5.8- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- 1.24.5.9- Realizar, em conjunto com as Equipes do PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;



1.25- FONOAUDIÓLOGO

1.25.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.25.2- QUANTIDADE: 01 (UM)

1.25.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA

1.25.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.25.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.25.5.1- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;

1.25.5.2- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

1.25.5.3- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta;

1.25.5.4- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação;

1.25.5.5- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

1.25.5.6- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;

1.25.5.7- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;

1.25.5.8- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

1.25.5.9- Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Saúde de Carnaíba-PE, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

1.26-TERAPEUTA OCUPACIONAL

1.26.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.26.2- QUANTIDADE: 04 (QUATRO)

1.26.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: FORMAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL

1.26.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS DE TRABALHO/REGIME DE PLANTÃO

1.26.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.26.5.1-Desenvolver procedimentos que compõem um programa terapêutico para prevenir sequelas e recuperar portadores de deficiências física, psíquicas, emocionais e sociais;





- 1.26.5.2- Organizar atividades terapêuticas e orientação quanto adaptações do mobiliário e A.V.D. (Atividades de Vida Diária e Vida Prática) para os pacientes com internação de longa permanência;
- 1.26.5.3- Organizar oficinas terapêuticas para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinadas atividades profissionais, podendo chegar a oficina protegida e profissionalizante;
- 1.26.5.4- Planejar atividades terapêuticas individuais ou em grupos (de no máximo quinze pacientes);
- 1.26.5.5- Estabelecer as atividades terapêuticas com base na avaliação terapêutica ocupacional de acordo com a patologia ou disfunção do paciente;
- 1.26.5.6- Trabalhar com o potencial do paciente melhorando seu estado físico e mental;
- 1.26.5.7- Realizar a intervenção terapêutica ocupacional identificando possível alteração cognitiva, perceptiva, sensorial, motora, funcional, laborativa, afetiva, emocional e social;
- 1.26.5.8- Organizar programas com atividades terapêuticas em grupo;
- 1.26.5.9- Participar nos programas propostos, objetivando que o cliente realize as atividades de seu cotidiano com independência (atividades estas como auto-cuidados, trabalho, lazer);
- 1.26.5.10- Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- 1.26.5.11- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

1.27- PSICOPEDAGOGO

1.27.1- REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.27.2- QUANTIDADE: 04 (QUATRO)

1.27.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: FORMAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA

1.27.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS DE TRABALHO/REGIME DE PLANTÃO

1.27.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.27.5.1- Realização de entrevistas Familiares Exploratórias Situacionais;
- 1.27.5.2- Realização de Entrevistas da Anamnese;
- 1.27.5.3- Realização de Sessões Lúdicas centradas na aprendizagem;
- 1.27.5.4- Realização de Provas e testes;
- 1.27.5.5- Realização de Síntese Diagnóstica – Prognóstico;
- 1.27.5.6- Realização de Entrevista de Devolução e Encaminhamento.

1.28- MÉDICO PLANTONISTA (12 HORAS)

1.28.1- REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.28.2- QUANTIDADE: 07 (SETE)

1.28.2- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA

1.28.4- JORNADA DE TRABALHO: REGIME DE PLANTÃO



1.28.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.28.5.1- Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico.

1.28.5.2- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;

1.28.5.3- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

1.28.5.4- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

1.28.5.5- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar;

1.28.5.6- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso;

1.28.5.7- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;

1.28.5.8- Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;

1.28.5.9- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

1.29- MÉDICO PLANTONISTA (24 HORAS)

1.29.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.29.2- QUANTIDADE: 07(SETE)

1.29.2- REQUISITO DE PROVIMENTO: NIVEL SUPERIOR EM MEDICINA

1.29.4- JORNADA DE TRABALHO: REGIME DE PLANTÃO

1.29.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.29.5.1- Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não



haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico.

1.29.5.2- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;

1.29.5.3- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

1.29.5.4- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

1.29.5.5- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar;

1.29.5.6- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso;

1.29.5.7- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;

1.29.5.8- Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;

1.29.5.9- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

1.30- MÉDICO PSF

1.30.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.30.2- QUANTIDADE: 11(ONZE)

1.30.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA

1.30.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.30.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.30.5.1- Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;

1.30.5.2- 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 etc.);

1.30.5.3- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;



- 1.30.5.4- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- 1.30.5.5- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- 1.30.5.6- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- 1.30.5.7- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.
- 1.30.5.8- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- 1.30.5.9- Requisitar, realizar interpretar exames de laboratórios e raios-x;
- 1.30.5.10- Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- 1.30.5.11- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- 1.30.5.12- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- 1.30.5.13- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- 1.30.5.14- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- 1.30.5.15- Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- 1.30.5.16- Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas);
- 1.30.5.17- Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela secretaria municipal de saúde ou pela comunidade em geral;
- 1.30.5.18- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- 1.30.5.19- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- 1.30.5.20- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- 1.30.5.21- Notificar doenças de outras situações dm definidas pela política de saúde do município;
- 1.30.5.22- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- 1.30.5.23- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;



1.31- MÉDICO NEUROLOGISTA

1.31.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.31.2- QUANTIDADE:01 (UM)

1.31.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM NEUROLOGIA

1.31.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.31.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.31.5.1-Examinar o paciente, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;

1.31.5.2- Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;

1.31.5.3-Atender os problemas de saúde ambulatorial e fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas ou hospitais, quando julgar necessário;

1.31.5.4-Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, as dietas apropriadas;

1.31.5.5- Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano);

1.31.5.6-Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;

1.31.5.7- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;

1.31.5.8- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;

1.31.5.9- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

1.32- MÉDICO PSQUIATRA

1.32.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.32.2- QUANTIDADE:01 (UM)

1.32.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM PSIQUIATRIA

1.32.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.32.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.32.5.1-Efetuar exame médico assistencial;

1.32.5.2- Orientar o examinado, correlacionados exames complementares, com o caso clínico;

1.32.5.3-Emitir diagnóstico e pareceres;

1.32.5.4- Elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita;

1.32.5.5- Prestar atendimento e acompanhamento a pacientes portadores de enfermidades inerentes a especialidade;

1.32.5.6- Realizar trabalho profissional de medicina, segundo os princípios técnicos inerentes à especialidade;

1.32.5.7- Prescrever tratamento;

1.32.5.8- Participar de programas voltados para a saúde pública;

1.32.5.9- Realizar observações em clínicas-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica;

1.32.5.10- Executar outras tarefas semelhantes.

1.33- MÉDICO ORTOPEDISTA

1.33.1- REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.33.2- QUANTIDADE: 01 (UM)

1.33.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM ORTOPEDIA

1.33.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.33.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.33.5.1- Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

1.33.5.2- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

1.33.5.3- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

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

1.33.5.5- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

1.33.5.6- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

1.33.5.7- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

1.33.5.8- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

1.33.5.9- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

1.33.5.10- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



1.34- MÉDICO CARDIOLOGISTA

1.34.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.34.2- QUANTIDADE:01 (UM)

1.34.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM CARDIOLOGIA

1.34.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.34.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.34.5.1-Realizar exames de ecocardiograma e emitir laudos, consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realiza exames de ecocardiograma e intervenções de pequenas cirurgias;

1.34.5.2- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;

1.34.5.3- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego;

1.34.5.4- Conhecer ética e legislação profissional.

1.35- MÉDICO GINECOLOGISTA

1.35.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.35.2- QUANTIDADE:01 (UM)

1.35.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRICIA

1.35.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.35.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.35.5.1-Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho;

1.35.5.2-Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;

1.35.5.3-Atuar em gestação de alto risco; Atuar em equipe multidisciplinar garantindo a assistência em clínica ampliada preferencialmente em regime de trabalho que favoreça a vinculação com o paciente e a família, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição;

1.35.5.4-Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes à profissão.

1.36- MÉDICO PEDIATRA

1.36.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.36.2- QUANTIDADE:01 (UM)

1.36.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM PEDIATRIA.

1.36.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.36.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.36.5.1- Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;

1.36.5.2- Planejar e executar atividades de cuidado paliativo;

1.36.5.3- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego;

1.36.5.4- Atuar em sala de parto de alto risco;

1.36.5.5- Atuar em equipe multidisciplinar garantindo a assistência em clínica ampliada preferencialmente em regime de trabalho que favoreça a vinculação com o paciente e a família, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição;

1.36.5.5- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes à profissão.

1.37- MÉDICO OBSTETRA

1.37.1- REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.37.2- QUANTIDADE: 01 (UM)

1.37.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDÊNCIA MÉDICA EM OBSTETRICIA.

1.37.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.37.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.37.5.1- Realizar atendimento na área de ginecologia-obstetrícia;

1.37.5.2- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

1.37.5.3- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

1.37.5.4- Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

1.37.5.5- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

1.37.5.6- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;



1.37.5.7- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

1.37.5.7- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

1.38- MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

1.38.1- REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.38.2- QUANTIDADE: 01 (UM)

1.38.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM ENDOCRINOLOGIA.

1.38.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.38.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.38.5.1- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

1.38.5.2- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

1.38.5.3- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

1.38.5.4- Respeitar a ética médica;

1.38.5.5- Organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireoide e suas patologias Feo cromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, desordens das glândulas para tireoides;

1.38.5.6- Doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireoide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, 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;

1.38.5.7- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

1.38.5.8- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

1.39- MÉDICO GERIATRA

1.39.1- REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.39.2- QUANTIDADE: 01 (UM)

1.39.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA COM RESIDENCIA MÉDICA EM GERIATRIA.

1.39.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS



1.39.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.39.5.1-Coordenar e executar programas, projetos e serviços médicos desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

1.39.5.2-Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde;

1.39.5.3- Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalentes no envelhecimento e seu tratamento;

1.39.5.4- Possuir competência para gerenciar a assistência ao idoso no âmbito domiciliar, ambulatorial e hospitalar;

1.39.5.5-Realizar as atribuições de médico e demais atividades inerentes ao cargo, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.

1.40- EDUCADOR FÍSICO DA SAÚDE

1.40.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.40.2- QUANTIDADE:06 (SEIS)

1.40.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA.

1.40.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.40.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.40.5.1-Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;

1.40.5.2-Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

1.40.5.3-Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

1.40.5.4-Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, 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;

1.40.5.5-Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

1.40.5.5-Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

1.40.5.6-Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;

1.40.5.7- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;



1.40.5.8- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;

1.40.5.9- 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;

1.40.5.10- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

1.40.5.11- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações e programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro Outras atividades inerentes à função.

1.41- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1.41.1- REGIME JURÍDICO: CELETISTA

1.41.2- QUANTIDADE: 80 (OITENTA)

1.41.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.41.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.41.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.41.5.1- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;

1.41.5.2- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;

1.41.5.3- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

1.41.5.4- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

1.41.5.5- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade;

1.41.5.6- As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

1.41.5.7- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

1.41.5.8- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

1.41.5.9- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de



renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

1.42- AGENTE DE ENDEMIAS

1.42.1-REGIME JURÍDICO: CELETISTA

1.42.2- QUANTIDADE:10 (DEZ)

1.42.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.42.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.42.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.42.5.1- Participar das atividades de avaliação e encaminhamento dos procedimentos administrativos em vigilância em saúde;

1.42.5.2- Participar das atividades de atualização da legislação municipal;

1.42.5.3- Participar das atividades de produção de informes técnicos sobre áreas de interesse sanitário e de legislação aplicada;

1.42.5.4- Participar das atividades de Inspeção, emissão de laudos, notificações e infrações, bem como da promoção das intervenções e/ou interdições em ambientes diversos, garantindo o interesse da saúde pública;

1.42.5.5- Participar das atividades de monitoramento de agravos de interesse sanitário, desenvolvendo ações de vigilância em saúde, produzindo informações analíticas, relatórios técnicos de avaliação dos serviços; participar das atividades de gerenciamento, planejamento e desenvolvimento das atividades de Sistemas de Informação em saúde;

1.42.5.6- Exercer ações, investido do poder de polícia sanitária, de forma a inspecionar e visitar espaços públicos e privados de interesse sanitário, bem como acessar dados geradores ao arquivados nesses espaços que venham contribuir para adoção de medidas sanitária;

1.42.5.7- Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

1.42.5.8- Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;

1.42.5.9- Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;

1.42.5.10- Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realização de ações de campo para pesquisa entomológica e coleta de reservatórios de doenças;

1.42.5.11- Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;



- 1.42.5.12- Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- 1.42.5.13- Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- 1.42.5.14- Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- 1.42.5.15- Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- 1.42.5.16- Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- 1.42.5.17- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual e municipal.

1.43- AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

1.43.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.43.2- QUANTIDADE: 27(VINTE E SETE)

1.43.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.43.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.43.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.43.5.1- programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;
- 1.43.5.2- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional, computando e classificando dados referentes à organização da escola, apontando a frequência dos funcionários, identificando-os, atendendo ao público, na área de sua competência, comunicando à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- 1.43.5.3- Manter atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;
- 1.43.5.4-- Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e apoio de softwares da Secretaria Municipal de Educação;
- 1.43.5.5- Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;



- 1.43.5.6- Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola;
- 1.43.5.7- Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
- 1.43.5.8- Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
- 1.43.5.9- Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;
- 1.43.5.10- Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- 1.43.5.11- Colaborar para a manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;
- 1.43.5.12- Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

1.44- NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO

1.44.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.44.2- QUANTIDADE: 02 (DOIS)

1.44.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO

1.44.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.44.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.44.5.1- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- 1.44.5.2- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- 1.44.5.3- Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- 1.44.5.4- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- 1.44.5.5- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- 1.44.5.6- Planejar, implantar e coordenar a cozinha, de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva.
- 1.44.5.7- Emitir laudos e ou pareceres técnicos;
- 1.44.5.8- Monitorar programa de suplementação alimentar em merenda escolar, bem como realizar treinamento e reciclagem de merendeiras.
- 1.44.5.9- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.45- PSICOLOGO DA EDUCAÇÃO

1.45.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.45.2- QUANTIDADE: 02(DOIS)

1.45.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA

1.45.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.45.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.45.5.1- Efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação;

1.45.5.2- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as traças psicológicas de educandos, professores e demais servidores que necessitem de orientação; acompanhar, juntamente com outros profissionais o processo de aprendizagem e participação em grupo dos educandos;

1.45.5.3- Elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses dos educandos;

1.45.5.4- Elaborar programas que visem orientar e apoiar educandos, professores e demais servidores na identificação e superação de problemas e desajustamentos ao meio social ou de trabalho;

1.45.5.5- Realizar entrevistas para seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal pela Prefeitura;

1.45.5.6- Efetuar diagnóstico de pacientes e crianças em idade pré escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos;

1.45.5.7- Desenvolver com participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores e equipe técnica) atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, no âmbito escolar, o desenvolvimento de potencialidades, autorrealização e pleno exercício do aluno.

1.45.5.8- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas afins;

1.46- FONOAUDIOLOGO DA EDUCAÇÃO

1.46.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.46.2- QUANTIDADE: 02(DOIS)

1.46.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA

1.46.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.46.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.46.5.1- Avaliar as deficiências dos alunos e professores, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;



- 1.46.5.2- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- 1.46.5.3- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta;
- 1.46.5.4- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação;
- 1.46.5.5- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- 1.46.5.6- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- 1.46.5.7- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- 1.46.5.8- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 1.46.5.9- Participar, conforme a política interna da Secretaria Municipal de Educação de Carnaíba-PE, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

1.47- ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

1.47.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.47.2- QUANTIDADE: 02(DOIS)

1.47.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.47.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.47.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.47.5.1- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social na educação;
- 1.47.5.2- Encaminhar providências e prestar orientação social educandos, professores e demais servidores;
- 1.47.5.3- Prestar assessoria e consultoria aos educandos, professores e demais servidores;
- 1.47.5.4- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da rede municipal de ensino;
- 1.47.5.5- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores da rede municipal de ensino;
- 1.47.5.6- 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 dos serviços educacionais;
- 1.47.5.7- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- 1.47.5.8- Exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



1.48- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1.48.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.48.2- QUANTIDADE: 05(CINCO)

1.48.3- REQUISITO DE PROVIMENTO:

1.48.4- JORNADA DE TRABALHO:

1.48.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.48.5.1- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;

1.48.5.2- Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

1.48.5.3- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, 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;

1.48.5.4- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

1.48.5.5- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;

1.48.5.6- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;

1.48.5.7- 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;

1.48.5.8- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

1.48.5.9- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações e programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro;

1.48.5.10- Outras atividades inerentes à função.



1.49- PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

1.49.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.49.2- QUANTIDADE: 60(SESSENTA)

1.49.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: MAGISTERIO/NORMAL MÉDIO/PEDAGOGIA.

1.49.4- JORNADA DE TRABALHO: 150 HORAS AULAS

1.49.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.49.5.1- Ministras aulas em todas as séries do ensino infantil, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal;

1.49.5.2- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos;

1.49.5.3- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;

1.49.5.4-Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;

1.49.5.5- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida; 2.10-6. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar da elaboração do projeto pedagógico, planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;

1.49.5.6-Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas, organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

1.50- PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS 1º ao 5º ANO

1.50.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.50.2- QUANTIDADE: 180 (CENTO E OITENTA)

1.50.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: MAGISTERIO OU NORMAL MÉDIO

1.50.4- JORNADA DE TRABALHO: 150 HORAS AULAS

1.50.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.50.5.1- Ministras aulas em todas as séries iniciais do ensino fundamental, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal;

1.50.5.2- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos;

1.50.5.3- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;

1.50.5.4- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;

1.50.5.5- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;

1.50.5.6- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar da elaboração do projeto pedagógico, planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais.

1.50.5.7- Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas, organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

1.51- PROFESSOR DAS SÉRIES FINAIS 6º ao 9º ANO

1.51.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.51.2- QUANTIDADE: 90(NOVENTA)

1.51.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: GRADUAÇÃO

1.51.4- JORNADA DE TRABALHO: 200 HORAS AULA

1.51.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.51.5.1- Ministras aulas em todas as séries finais do ensino fundamental;

1.51.5.2- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos;

1.51.5.3- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;

1.51.5.4- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;

1.51.5.5- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;

1.51.5.6- Efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar da elaboração do projeto pedagógico, planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;

1.51.5.7- Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas, organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

1.52- AGENTE DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO.

1.52.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.52.2- QUANTIDADE: 04(QUATRO)

1.52.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.52.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.52.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.52.5.1- Realizar mapeamento de suas áreas;

1.52.5.2- Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro;

1.52.5.3- Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco e vulnerabilidade social;

1.52.5.4- Identificar áreas de risco;



1.52.5.5- Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Assistência Social; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

1.52.5.6- Estar sempre informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;

1.52.5.7- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento dos Programas Sociais;

1.53- ASSISTENTE SOCIAL DA ASSISTENCIA E INCLUSÃO SOCIAL

1.53.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.53.2- QUANTIDADE: 04(QUATRO)

1.53.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.53.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.53.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.53.5.1- Prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

1.53.5.2- Realizar visitas domiciliares;

1.53.5.3- Atendimento social ao usuário;

1.53.5.4- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

1.53.5.5- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;

1.53.5.6- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

1.53.5.7- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

1.53.5.8- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

1.53.5.9- Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

1.53.5.10- Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;

1.53.5.11- Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;



- 1.53.5.12- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- 1.53.5.13- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- 1.53.5.14- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Participar das reuniões para planejamento das estratégias e ações semanais de respostas as demandas e fortalecimento das potencialidades do território;
- 1.53.5.15- Realizar buscas ativas e os diagnósticos sociais nas pessoas e famílias atendidas pelo CRAS; realizar as notificações e encaminhamentos das pessoas e famílias aos serviços de proteção básica ou especial; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares;
- 1.53.5.16- Registrar as informações sobre as situações de vulnerabilidade das famílias e os acompanhamentos familiares desenvolvidos; avaliar os efeitos dos acompanhamentos e alimentar os sistemas ou encaminhá-las ao setor técnico em informação;
- 1.53.5.17- Realizar o planejamento e implantação do PAIF realizando as mediações de grupos de famílias atendidas;
- 1.53.5.18- Desenvolver projetos que de prevenção às situações de risco;
- 1.53.5.19- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.54- PSICOLOGO DA ASSISTENCIA E INCLUSÃO SOCIAL

1.54.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.54.2- QUANTIDADE: 04(QUATRO)

1.54.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA

1.54.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.54.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.54.5.1-Promover e fortalecer vínculos sócio-afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva da cidadania;
- 1.54.5.2- Atuar numa perspectiva emancipatória;
- 1.54.5.3- Construir uma rede de proteção social; oferecer serviços de qualidade, diminuir sofrimentos, evitar a cronificação dos quadros de vulnerabilidade, defender o processo democrático e favorecer a emancipação social;
- 1.54.5.4- Compreender a demanda e suas condições históricas, culturais, sociais e políticas de produção, a partir do conhecimento das peculiaridades das comunidades e do território (inserção comunitária) e do seu impacto na vida dos sujeitos;
- 1.54.5.5- Fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas voltadas para a garantia dos direitos sociais;



- 1.54.5.6- Fortalecer a cidadania junto a cada um de seus membros;
- 1.54.5.7- Compreender e intervir sobre os processos e recursos psicossociais, estudando as particularidades e circunstâncias em que ocorrem;
- 1.54.5.8- Realizar acompanhamento social e promover assistência e o amparo social no Município;

1.55- AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO-ADM (CARGO EM EXTINÇÃO)

- 1.55.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO
- 1.55.2- QUANTIDADE: 75 (SETENTA E CINCO)
- 1.55.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO
- 1.55.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
- 1.55.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.55.5.1- Realização de tarefas braçais de limpeza, transporte e movimentação de cargas;
- 1.55.5.2- Tarefas afins à natureza do Cargo.
- 1.55.5.3- Desenvolver atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos, jardinagem, telefonia e recepção de atendimento ao público, segurança, arquivamento de materiais e documentos; auxiliar no controle e organização dos estoques nos almoxarifados, inclusive na distribuição de medicamentos nas farmácias, registrando a entrada e saída;
- 1.55.5.4- Requisitar a compra e conferência de materiais relativo ao setor de lotação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos;
- 1.55.5.5- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade;
- 1.55.5.6- Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado, mantendo a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- 1.55.5.7- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.56- VIGIA-ADM (CARGO EM EXTINÇÃO)

- 1.56.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO
- 1.56.2- QUANTIDADE: 11 (ONZE)
- 1.56.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO
- 1.56.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
- 1.56.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1.56.5.1- Executar atividades de vigilância em prédios e logradouros públicos, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos;
- 1.56.5.2- Fazer a ronda para garantir a segurança observando as pessoas com aparência suspeita, solicitando apoio a guarda civil municipal;

1.56.5.3- Recepcionar e controlar movimentação de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos locais solicitados;

1.56.5.4- Controlar a entrada e saída de veículos, objetos e cargas; vigiar praças, parques e jardins prestando informações ao público;

1.56.5.5- Tomar medida de vigilância preventiva; zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua guarda;

1.56.5.6- Praticar atos necessários a impedir a invasão solicitando ajuda policial quando necessário;

1.56.5.7- Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade;

1.56.5.8- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.57- MOTORISTA-ADM (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.57.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.57.2- QUANTIDADE: 10(DEZ)

1.57.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.57.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.57.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.57.5.1- Realização de serviços inerentes a profissão, com responsabilidade, zelo pelo veículo que estiver sob sua responsabilidade;

1.57.5.2-Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas e, outros dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

1.57.5.3- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

1.57.5.4- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

1.57.5.5- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

1.57.5.6- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;



1.57.5.7- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

1.57.5.8- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

1.57.5.9- Auxiliar na distribuição de volumes de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

1.57.5.10- Conduzir servidores em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

1.57.5.11- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.58- OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.58.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.58.2- QUANTIDADE: 05(CINCO)

1.58.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.58.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.58.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.58.5.1- Realização de serviços inerentes a profissão, com responsabilidade, zelo pela máquina que estiver sob sua responsabilidade;

1.58.5.2- Operar moto niveladora, pá-carregadeiras, rolo compactador, pá-mecânica, tratores e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material;

1.58.5.3- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areias, cascalho, pedras e etc;

1.58.5.4- Adotar medidas de segurança a fim de evitar acidentes;

1.58.5.5- Distribuir e controlar a execução dos serviços da respectiva área, bem como supervisionar e orientar a execução;

1.58.5.6- Efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências;

1.58.5.7- Conduzir a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário;

1.58.5.8- Responder pelo andamento e pela regularidade do serviço, zelando pela qualidade e correta execução;

1.58.5.9- Observar o cumprimento de normas vigentes;

1.58.5.10- Apresentar relatórios de atividades, no âmbito da esfera de competência do respectivo setor;



1.58.5.11- Zelar pela conservação e uso adequado do patrimônio sob sua responsabilidade; promover treinamento em serviço dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

1.58.5.12- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.59- AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.59.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.59.2- QUANTIDADE: 35 (TRINTA E CINCO)

1.59.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.59.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.59.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.59.5.1- Desenvolver atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos, jardinagem, telefonia e recepção de atendimento ao público, segurança, arquivamento de materiais e documentos;

1.59.5.2- Auxiliar no controle e organização dos estoques nos almoxarifados, inclusive na distribuição de medicamentos nas farmácias, registrando a entrada e saída;

1.59.5.3- Auxiliar na organização e limpeza de unidades médicas hospitalares;

1.59.5.4- Tratar documentos: triar, conferir e distribuir documentos;

1.59.5.5- Verificar documentos conforme normas, identificando irregularidades;

1.59.5.6- Submeter pareceres para apreciação da chefia;

1.59.5.7- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

1.59.5.8- Arquivar documentos conforme procedimentos internos;

1.59.5.9- Realizar atendimento, identificando a natureza das solicitações e fornecer informações aos interessados;

1.59.5.10- Expedir documentos sob orientação da chefia superior;

1.59.5.11- Realizar expedientes internos e externos;

1.59.5.12- Realizar protocolo administrativo;

1.59.5.13- Controlar material de expediente, levantando a necessidade do setor;

1.59.5.14- Requisitar a compra e conferência de materiais relativo ao setor de lotação;

1.59.5.15- Distribuir material de expediente;

1.59.5.16- Controlar expedição de malotes e recebimentos, manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade;

1.59.5.17- Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado, mantendo a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;

1.59.5.18- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.60- VIGIA DA SAÚDE (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.60.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO



1.60.2- QUANTIDADE: 06(SEIS)

1.60.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.60.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.60.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.60.5.1- Executar atividades de vigilância em prédios da Secretaria de Saúde, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos;

1.60.5.2- Fazer a ronda para garantir a segurança observando as pessoas com aparência suspeita;

1.60.5.3- Recepcionar e controlar movimentação de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos locais solicitados;

1.60.5.4- Controlar a entrada e saída de veículos, objetos e cargas;

1.60.5.5- Tomar medida de vigilância preventiva;

1.60.5.6- Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua guarda;

1.60.5.7- Praticar atos necessários a impedir a invasão solicitando ajuda policial quando necessário;

1.60.5.8- Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade;

1.60.5.9- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.61- MOTORISTA DA SAÚDE (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.61.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.61.2- QUANTIDADE: 08 (OITO)

1.61.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.61.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS DE TRABALHO/REGIME DE PLANTÃO

1.59.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.61.5.1- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas e, outros dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

1.61.5.2- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

1.61.5.3- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

1.61.5.4- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

1.61.5.5- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo,



interno e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

1.61.5.6- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

1.61.5.7- Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

1.61.5.8- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o *corretamente estacionado e fechado*;

1.61.5.9- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

1.61.5.10- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

1.61.5.11- Auxiliar na distribuição de volumes de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

1.61.5.12- Conduzir servidores em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

1.61.5.13- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

(MOTORISTA DE AMBULÂNCIA):

1.61.5.14- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

1.61.5.15- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

1.61.5.16- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a direção hospitalar e seguir suas orientações;

1.61.5.17- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

1.61.5.18- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

1.61.5.19- Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;

1.61.5.20- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

1.61.5.21- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu lado de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

1.61.5.22- Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, *liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo*;

1.61.5.23- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;

1.61.5.24- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, *assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da unidade móvel*;

1.61.5.25- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

1.61.5.26- Participar das reuniões convocadas pela direção;

1.61.5.27- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;

1.61.5.28- Efetuar reparos de emergência nos veículos;

1.61.5.29- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;

1.61.5.30- Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;

1.61.5.31- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.62- MOTORISTA DA EDUCAÇÃO (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.62.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.62.2- QUANTIDADE: 05(CINCO)

1.62.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.62.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.62.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.62.5.1- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas e, outros dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

1.62.5.2- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

1.62.5.3- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

1.62.5.4- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência;

1.62.5.5- Manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

1.62.5.6- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

1.62.5.7- Anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

1.62.5.8- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

1.62.5.9- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

1.62.5.10- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

1.62.5.11- Auxiliar na distribuição de volumes de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

1.62.5.12- Conduzir servidores em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;



1.62.5.13- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

(MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR)

1.62.5.14- Dirigir automóvel e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano, suburbano ou zona rural transportando alunos;

1.62.5.15- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

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

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

1.62.5.18- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

1.62.5.19- Zelar pela limpeza do veículo durante e depois do trajeto;

1.62.5.20- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

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

1.62.5.22- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes quando necessário;

1.62.5.23- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

1.62.5.24- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

1.62.5.25- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção;

1.62.5.26- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos de conflito ao responsável legal;

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

1.62.5.28- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.63- VIGILANTE DA EDUCAÇÃO (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.63.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.63.2- QUANTIDADE: 05(CINCO)

1.63.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.63.4- JORNADA DE TRABALHO: 40

1.63.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.63.5.1- Executar atividades de vigilância em prédios da Secretaria de Educação, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos;

1.63.5.2- Fazer a ronda para garantir a segurança observando as pessoas com aparência suspeita;



1.63.5.3- Recepcionar e controlar movimentação de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos locais solicitados;

1.63.5.4- Controlar a entrada e saída de veículos, objetos e cargas;

1.63.5.5- Tomar medida de vigilância preventiva;

1.63.5.6- Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua guarda;

1.63.5.7- Praticar atos necessários a impedir a invasão solicitando ajuda policial quando necessário;

1.63.5.8- Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade;

1.63.5.9- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

1.64-AUXILIAR DE CONTADORIA (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.64.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.64.2- QUANTIDADE: 03(TRÊS)

1.64.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.64.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.64.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.64.5.1- Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

1.64.5.2- Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

1.64.5.3- Emissão de empenhos;

1.64.5.4- Conferência de saldos orçamentários e financeiros;

1.65- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.65.1-REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.65.2- QUANTIDADE: 93(NOVENTA E TRÊS)

1.65.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.65.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.65.5- SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.65.5.1- Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;

1.65.5.2- Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;

1.65.5.3- Participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;

1.65.5.4- Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;



V- Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;

1.65.5.5- Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;

1.65.5.6- Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;

1.65.5.7- Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;

1.65.5.8- Acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;

1.65.5.9- Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

1.65.5.10- Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

1.65.5.11- Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

1.65.5.12- Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;

1.66- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (CARGO EM EXTINÇÃO)

1.66.1- REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

1.66.2- QUANTIDADE: 02(DOIS)

1.66.3- REQUISITO DE PROVIMENTO: NÍVEL MÉDIO

1.66.4- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

1.66.5- SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1.66.5.1- Supervisionar tarefas administrativas de apoio;

1.66.5.3- Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos das unidades de trabalho;

1.66.5.4- Supervisionar e orientar anotações e registros administrativos;

1.66.5.7- zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviços;

1.66.5.8- Realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

Carnaíba, 03 de janeiro de 2025.


WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito