



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

www.taubate.sp.gov.br

### ATOS OFICIAIS

#### PORTARIA SEO Nº. 03, de 15 de março de 2018

ENG. JOÃO BIBIANO SILVA, Secretário de Obras, no uso de suas atribuições e à vista do Processo Administrativo nº. 22.658/2011,

#### RESOLVE:

I – Instaurar a presente Sindicância para apurar eventual responsabilidade funcional cabível nos fatos relatados no processo supramencionado, atendendo inclusive a manifestação do Senhor Secretário dos Negócios Jurídicos dessa municipalidade fls. 76/77;

II - Designar a Comissão Permanente de Sindicância instituída pela Portaria nº. 01/2013, alterada pela Portaria SEO nº. 06/2014, Portaria SEO nº. 27/2014 e Portaria SEO nº. 55/2016, para diligenciar no sentido de concluir os trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do presente ato.

SECRETARIA DE OBRAS, aos 15 de março de 2018.

ENG. JOÃO BIBIANO SILVA  
SECRETARIO DE OBRAS

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018

A Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 573, de 26 de Maio de 2015, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que estarão abertas as inscrições com vistas à contratação temporária de profissionais para o desempenho da função abaixo relacionada, bem como para a formação de cadastro de reserva, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Taubaté, ser prorrogado uma única vez por igual período, nos termos da Lei Complementar 361/2015.

#### I – DAS VAGAS, SALÁRIO E PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Salário	Carga Horária	Pré-Requisitos
Fonoaudiólogo – Linguagem	01	R\$ 3.367,16	30 Horas Semanais	Nível universitário compatível com o cargo, inscrição no órgão de classe.

1.1. O Candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, diurno / noturno, em dias úteis ou não, em atendimento aos interesses da Municipalidade.

#### II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implica no pleno conhecimento e aceitação expressa de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão feitas somente via Internet, através do site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br), no período das 9h do dia 19 de março de 2018 às 18h do dia 22 de março de 2018.

2.3. Por se tratar de Processo Seletivo Simplificado a ser realizado em etapa única, englobando apenas a apresentação de títulos e de comprovação de experiência na função, não haverá cobrança de taxa de inscrição para nenhuma das funções constantes neste Edital.

2.4. A Comissão Especial não se responsabilizará por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de quaisquer outros fatores que impossibilitem o recebimento dos dados.

2.5. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

2.6. Todas as informações prestadas ou omitidas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Especial o direito de anular a inscrição e todos os atos decorrentes do fato de o candidato não digitar este documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou de fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, ainda que esses dados sejam ratificados posteriormente, em qualquer fase do processo seletivo ou após a contratação.

2.7. O candidato responde administrativamente, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.

2.8. O candidato ao se inscrever estará declarando, sob as penas da lei que, após a habilitação no processo seletivo, no ato da sua contratação, irá satisfazer às seguintes condições:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condições, previstas na Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Preencher as exigências da função segundo o que determinam a Lei e o Quadro Geral de Vagas do item I deste Edital;
- Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- Não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo Serviço Médico Oficial do Município – SMOM;

#### III - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de portadores de necessidades especiais, desde que haja compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, nos casos em que esse número for igual ou superior a 1 (um), após arredondamento para o resultado inteiro imediatamente anterior, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 001/90, e do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.2. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no Item 3.9 desta seção.

3.3. O candidato participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais, no que tange ao conteúdo, aos critérios de avaliação, às datas, aos horários e locais de realização das provas e ainda, aos demais critérios fixados neste edital.

3.4. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.5. O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, que é portador de deficiência, bem como o CID (Código Internacional de Doenças) correspondente.

3.6. Quando convocado para a contratação, o candidato deverá se apresentar à Divisão de Perícias Médicas do Município – DPM, para verificação da compatibilidade de deficiência com o exercício das atribuições da função, portando laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência.

3.7. Será excluído do processo seletivo o candidato que tiver deficiência atestada pelo DPM como sendo considerada incompatível com as atribuições da função.

3.8. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e a legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.10. Após a admissão, os candidatos com necessidades especiais não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação da função ou para requerer aposentadoria por invalidez.

#### IV – DAS PROVAS

4.1. O presente processo seletivo será realizado em etapa única, compreendendo apenas e tão somente o preenchimento completo da respectiva Ficha de Inscrição On-line, disponível no site da Prefeitura Municipal de Taubaté, dentro do período especificado no Capítulo II deste Edital

#### V – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1. Para cada ano de trabalho comprovado no desempenho da função, será computado 0,5 (meio) ponto, até o limite máximo de 5 (cinco) pontos.

5.2. Será considerado 1 (um) ponto por Curso de Graduação concluído na área, até o limite de 4 (quatro) pontos.

5.3. Serão considerados 2 (dois) pontos por Curso de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização ou MBA) concluído na área, até o limite de 4 (quatro) pontos.

5.4. Serão considerados 3 (três) pontos por Curso Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado) concluído na área, até o limite de 6 (seis) pontos.

5.5. Serão considerados 4 (quatro) pontos por Curso de Doutorado concluído na área até o limite de 8 (oito) pontos.

5.6. Serão considerados 10 (dez) pontos o Curso de Pós Doutorado concluído na área, até o limite de 10 (dez) pontos.

#### VI – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A pontuação obtida pelo candidato será calculada automaticamente, ou seja, para cada resposta do candidato às questões da ficha de inscrição on-line, será atribuída a pontuação correspondente.

6.2. Ao término do período de inscrições, o sistema calculará a pontuação final de cada candidato e, considerando os critérios de desempate estabelecidos, determinará a Classificação Final.

6.3. A classificação final dos candidatos será feita com base na soma dos pontos obtidos na Avaliação dos Títulos e do tempo de experiência comprovado, em ordem decrescente de pontuação.

6.4. No caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência.

- 6.4.1. Idade, em favor do candidato mais velho;
- 6.4.2. Maior pontuação obtida no item 5.1 deste edital;
- 6.4.3. Maior pontuação obtida na somatória dos itens 5.2 a 5.6 deste edital.

#### VII – DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. A homologação do Processo Seletivo será publicada no **Jornal “A voz do vale”** e no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br)

7.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

7.3. A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número do CPF, nota final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no Processo Seletivo.

#### VIII – DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Taubaté e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

8.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem:

- 8.2.1 Pré-requisitos para a contratação e que deram condições de inscrição, estabelecidos no quadro geral de vagas do item I deste Edital.
- 8.2.2 Tempo de experiência da função, através do registro em carteira de trabalho, declaração funcional expedida por órgão público, inscrição no ISS como autônomo, ou CNPJ se pessoa jurídica.
- 8.2.3 A titulação declarada, de acordo com os itens 5.2 a 5.6 deste edital.

8.3. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de **publicação na Imprensa Oficial do Município e divulgação no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br)**.

8.4. Os candidatos, após convocação citada no item 8.3., terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: RG; CPF; Título de eleitor; Declaração de Quitação Eleitoral (emitida pelo TSE); Cartão SUS; PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou Banco do Brasil); Reservista, se do sexo masculino; CNH, se possuir; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos; Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos; Atestado de Antecedentes Criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); Diploma exigido em edital; Carteira de inscrição no órgão de classe; RG,

CPF, PIS/PASEP e Cartão SUS dos dependentes; 2 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais; Carteira de Trabalho original.

**8.5.** Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

**8.5.1.** A avaliação médica compreenderá a realização de exames básicos e complementares, se necessário, exames específicos da função e avaliação clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pela Prefeitura Municipal de Taubaté.

**8.5.2.** As decisões do Serviço Médico da Prefeitura Municipal de Taubaté serão de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**8.6.** Não serão aceitos no ato da contratação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

**8.7.** O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

**8.8.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Taubaté.

**8.9.** Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Jurídico-Administrativo, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal c/c Lei Complementar nº 361/15.

#### **IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** O presente Processo Seletivo tem a duração de 12 (doze) meses podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Taubaté, podendo ser renovado por igual período.

**9.2.** O presente Edital poderá ser consultado no site: [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

**9.3.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

Taubaté, 16 de Março de 2018.

**WALTER THAUMATURGO NETO**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO**

#### **ANEXO I**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

#### **Fonoaudiólogo**

Descrição Sumária:

Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, para estabelecer um plano de orientação e/ou terapêutico, empregando técnicas específicas, a fim de possibilitar o se aperfeiçoamento e/ou reabilitação, bem como a prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita.

Atividades:

- Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva;  
- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;  
- Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;  
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;  
- Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando à reeducação ou reabilitação do paciente;  
- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;  
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;  
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;  
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;  
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;  
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

PROCESSO Nº. 11.139/18

#### **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 10/2017 – FNDE**

#### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2017 - FNDE**

**D E S P A C H O :** Adjudico a aquisição de mobiliário, constante do presente processo, a favor da firma **MAQMÓVEIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA.,** no valor total de R\$ 644.350,00 (Seiscentos e quarenta e quatro mil, trezentos e cinquenta reais);

G.P., aos 16/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.075/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 54/18**

**D E S P A C H O :** Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **RENATA CRISTINA SANTOS OLIVEIRA** 38651518846, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.074/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 53/18**

**D E S P A C H O :** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **RENATA CRISTINA SANTOS OLIVEIRA** 38651518846, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.073/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 52/18**

**D E S P A C H O :** Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **ADELVANI MIGUEL DE SOUZA** 91914990625, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.072/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 51/18**

**D E S P A C H O :** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **VINICIUS DE ANDRADE SANTOS** 35741390803, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.070/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 50/18**

**D E S P A C H O :** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **PATRICIA SOUZA DE OLIVEIRA** 14463710855, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.069/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 49/18**

**D E S P A C H O :** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **JOSÉ HÉLIO GAIA** 78760968834, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.063/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 47/18**

**D E S P A C H O :** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **FABRICANDO ARTE LTDA – ME,** no valor total de R\$ 2.142,00 (Dois mil, cento e quarenta e dois reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **PROCESSO Nº. 16.055/18**

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 44/18**



**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma MARCILDO LUIZ DOS SANTOS 27504855847, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.058/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 45/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma JOÃO DE OLIVEIRA 93391099887, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.061/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 46/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma VINICIUS DE ANDRADE SANTOS 35741390803, no valor total de R\$ 1.785,00 (Um mil, setecentos e oitenta e cinco reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.011/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 38/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma VINICIUS DE ANDRADE SANTOS 35741390803, no valor total de R\$ 1.785,00 (Um mil, setecentos e oitenta e cinco reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.019/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 39/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma VANDA GOUVEA FENNER 16102018842, no valor total de R\$ 1.428,00 (Um mil, quatrocentos e vinte e oito reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.025/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 40/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma FABRICANDO ARTE LTDA – ME, no valor total de R\$ 2.142,00 (Dois mil, cento e quarenta e dois reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.036/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 41/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma CRISTIANE APARECIDA PAULA NASCIMENTO 31135627835, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.041/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 42/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma RENATA CRISTINA SANTOS OLIVEIRA 38651518846, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 16.050/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 43/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma FABRICANDO ARTE LTDA – ME, no valor total de R\$ 1.785,00 (Um mil, setecentos e oitenta e cinco reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 15.977/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 34/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma ADELVANI MIGUEL DE SOUZA 91914990625, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 15.984/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 35/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma DELÍCIAS DA ROÇA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 15.997/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 36/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma DELÍCIAS DA ROÇA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME, no valor total de R\$ 2.142,00 (Dois mil, cento e quarenta e dois reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 16/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 15.769/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 33/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma ROLANDO LUIS MARTINEZ NETO 21976283809, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PROCESSO Nº. 16.003/18**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 37/18**

**DESPACHO:** 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma DELÍCIAS DA ROÇA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME, no valor total de R\$ 2.142,00 (Dois mil, cento e quarenta e dois reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 15/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PROCESSO Nº. 79.426/17**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 345/16**

**DESPACHO: REVOGO** o presente processo acolhendo a solicitação da Unidade Requisitante, o que faço com base no artigo 49, da Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações.

G.P., aos 16/03/18

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 02/18**

A Prefeitura Municipal de Taubate, informa que se acha aberto o Chamamento Público nº. 02/18 que cuida do Credenciamento de pessoas jurídicas (artistas, e/ou grupos de artistas) para apresentação de espetáculos, instalações, oficinas livres, workshops e palestras no exercício de 2018. O edital com todas as informações necessárias esta disponível gratuitamente no site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br), e as inscrições ocorrerão entre os dias 27/03/18 a 25/04/18.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de Março de 2018.

José Bernardo Ortiz Monteiro Júnior-Prefeito Municipal

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** BRASILIDADE COMERCIO SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO LTDA – EPP **PROCESSO:** 80.683/17 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 147/17 **ASSINATURA:** 16/03/18 **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS **VALOR:** R\$ 8.838,04 **VIGENCIA:** 360 DIAS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30.494/17

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** GMC ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA EPP **PROCESSO:** 80.683/17 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 147/17 **ASSINATURA:** 16/03/18 **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS (FRANGO) **VALOR:** R\$ 1.925,60 **VIGENCIA:** 360 DIAS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30.494/17

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** PHOENIX COZINHA INDUSTRIAL LTDA ME **PROCESSO:** 12.277/18 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 358/17 **ASSINATURA:** 05/03/18 **OBJETO:** FORNECIMENTO DE KIT COFFE BREAK PARA ATENDER AO EVENTO A SER RELIAZADO NO PROCON TAUBATÉ **VALOR:** R\$ 1.504,00 **VIGENCIA:** 06/03/18 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 65.507/17

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** CREDICAR LOCADORA DE VEICULOS LTDA **PROCESSO:** 13.763/18 **MODALIDADE:** PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 38/17 **ASSINATURA:** 01/03/18 **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS **VALOR:** R\$ 179.518,02 **VIGENCIA:** 12 MESES PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.944/17

#### EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A **PROCESSO:** 68.522/16 **MODALIDADE:** CHAMAMENTO PUBLICO Nº 14/16 **ASSINATURA:** 14/02/18 **OBJETO:** PRORROGAR POR MAIS 12 MESES O CONTRATO CELEBRADO ENTRE AS PARTES EM 14/02/17 **VALOR:** R\$ 588.000,00 **VIGENCIA:** 12 MESES ( ATÉ 13/02/19)

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** CV TYRES EIRELI ME **PROCESSO:** 76.309/17 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 405/17 **ASSINATURA:** 12/03/18 **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS E CAMARAS DE AR DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CONTRATANTE **VALOR:** R\$ 20.800,00 **VIGENCIA:** 12 MESES

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** GIULIA TAMBORRINO COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI ME **PROCESSO:** 76.309/17 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 405/17 **ASSINATURA:** 12/03/18 **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS E CAMARAS DE AR DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CONTRATANTE **VALOR:** R\$ 2.248,20 **VIGENCIA:** 12 MESES

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** DARDOUR TINTAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME **PROCESSO:** 79.343/17 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 416/17 **ASSINATURA:** 07/03/18 **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO **VALOR:** R\$ 10.197,00 **VIGENCIA:** 12 MESES

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** COMERCIAL GETRIX EIRELI – EPP **PROCESSO:** 79.274/17 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 409/17 **ASSINATURA:** 16/03/18 **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TATAME **VALOR:** R\$ 49.000,00 **VIGENCIA:** 12 MESES

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **DETENTORA:** MARCELA AUXILIADORA CAMPHORA **PROCESSO:** 79.323/17 **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 412/17 **ASSINATURA:** 16/03/18 **OBJETO:** EVENTUAL MANUTENÇÃO ELETRICA/ELETRONICA EM VEICULOS LEVES E PESADOS **VALOR:** R\$ 289.500,00 **VIGENCIA:** 12 MESES

#### EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

**LOCATÁRIA:** MUNICÍPIO DE TAUBATÉ **LOCADOR:** BENEDICTO OURIVES MONTEIRO **PROCESSO:** 14.966/18 **ASSINATURA:** 15/03/18 **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL **VALOR:** R\$ 700,00 **VIGÊNCIA:** 06 (SEIS) MESES **FUNDAMENTO:** LEI MUNICIPAL Nº. 4.470/11 E SUAS ALTERAÇÕES.

#### PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acham abertos os pregões presenciais abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3621.6022, ou à Praça Felix Guisard, 11 – 1º andar - Centro, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs, sendo R\$ 34,20 (Trinta e Quatro Reais e Vinte Centavos) o custo de cada edital, para retirada na Prefeitura. Os editais também estarão disponíveis pelo site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

Pregão Presencial Nº 32/18, que cuida da Aquisição de motocicletas, com encerramento dia **05.04.18 às 08h30**.

Pregão Presencial Nº 24/18, que cuida do Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos (antianêmicos, dermatológicos e outros), por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **05.04.18 às 08h30**.

Pregão Presencial Nº 286/17 – Edital II, que cuida da Aquisição de ortoftalaldeido 0,55% e fita teste, com encerramento dia **05.04.18 às 14h30**.

Pregão Presencial Nº 23/18, que cuida do Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos (controlados e outros), por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **06.04.18 às 08h30**.

Pregão Presencial Nº 31/18, que cuida do Registro de Preços para eventual aquisição de móveis, por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **06.04.18 às 08h30**.

Pregão Presencial Nº 29/18, que cuida do Registro de preços para eventual fornecimento de kit marmite, por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **06.04.18 às 14h30**.

PMT, aos 16.03.2018.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR – Prefeito Municipal

#### SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EDIFÍCIOS E CONDOMÍNIOS DE TAUBATE

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O presidente do Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios de Taubaté, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca todos os trabalhadores e empregados em Edifícios e Condomínios de Taubaté e Pindamonhangaba, filiados ou não, para comparecer à Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada dia 21/03/2018 às 19:00 horas em primeira convocação, e às 19:30 horas em segunda convocação com qualquer número de presentes, na sede do Sindicato na Estrada Francisco Alves Monteiro n.389 – Novo Horizonte - Taubaté - SP, para deliberar sobre a seguinte pauta: a) autorização dos participantes da categoria profissional dos empregados em edifícios e condomínios dos municípios de Taubaté e Pindamonhangaba para o desconto da contribuição sindical na forma dos artigos 578 e 579 da CLT, conforme Enunciado no. 38 da Anamatra; b) caso aprovado o item “a”, notificação aos empregadores e aos respectivos sindicatos da categoria econômica, da autorização concedida. c) outros assuntos e informes gerais;

Taubaté 16 de março de 2018.

Ester Cleiry

Presidente.

#### JAZIGO PERPÉTUO NO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE TAUBATÉ EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE HERDEIROS

A Prefeitura Municipal de Taubaté, C O N V O C A pelo prazo de 30 (trinta) dias, os herdeiros ou sucessores (Filhos, netos, pais, avós, cônjuge, sobrevivente, irmãos, sobrinhos, etc.), nos termos dos artigos 1603 e seguintes do Código Civil Brasileiro, de Sebastiana Teodoro da Silveira falecido (a) em 14/06/1958. Sepultado no jazigo nº293 atual nº 269 da Quadra nº 09º do Cemitério Municipal de Taubaté, para comparecerem à Divisão Funerária e Cemitérios, localizada na Rua São Benedito, s/n (Velório Municipal), no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18 horas, munidos de documentos comprobatórios de herdeiros, a fim de se habilitarem no direito de uso do respectivo jazigo perpétuo. Esclarece que o referido jazigo está sendo reclamado por Naranei Flores de Lima Silva, RG: Nº6.616.457-6 / CPF: Nº 005.282.378-45 Graude Parentesco com o (s) ali sepultado (s): bisavó –neta da Sebastiana Teodora da Silva.

Deixando como Concessionários do Perpétuo os Srs: Jeferson Rodrigues da Silva, Aline Flores Lima Silva, Marlene Lima Chaim, Marliene Flores Lima Godoi, Joseane Lima Minhoto, Sueli Vilalta Lima.

O não comparecimento no prazo acima será presumido como renúncia ao referido direito (processo administrativo nº 29676/2016).

Secretaria de Serviços Públicos, aos 17 de Março de 2018.

Tânia Pereira de Godói  
Divisão de Funerária e Cemitérios Municipais

Alexandre Magno Borges  
Secretário de Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Taubaté



1	SECRETÁRIA DE GABINETE	44	Livre Escolha
1	MOTORISTA DO PREFEITO	30	Livre Escolha
1	COORDENADOR DE ARTES PLÁSTICAS	32	Livre Escolha
1	COORDENADOR DE ARTES POPULARES	32	Livre Escolha
1	COORDENADOR DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS	32	Livre Escolha
1	COORDENADOR DE ATIVIDADES TEATRAIS	32	Livre Escolha
47	GERENTE DE ÁREA	52	Nível Universitário Compatível com o Cargo
<b>TOTAL</b>			<b>62 cargos</b>

**Obs.:** (Declarados Inconstitucionais na ADI nº 2142125- 4.2017.8.26.0000)

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, constantes no Anexo V da Lei Complementar nº 406, de 30 de março de 2017, a saber:

QTDE	DENOMINAÇÃO	Ref.	REQUISITO
1	SUPERINTENDENTE POLÍTICO	56	Nível Universitário Completo
1	SUPERINTENDENTE SOCIAL	56	Nível Universitário Completo
1	DIRETOR ADJUNTO DE PROJETOS SOCIAIS E EDUCACIONAIS	56	Nível Universitário Completo
1	DIRETOR ADJUNTO DE EVENTOS E LAZER	56	Nível Universitário Completo
1	DIRETOR ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA	56	Nível Universitário Completo
5	ASSESSOR DE GOVERNO	44	Ensino Médio Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE SUPRIMENTOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE LICITAÇÕES	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS, PROMOÇÕES ESPORTIVAS, LAZER E RECREAÇÃO	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE ESPORTES COMPETITIVOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DO GRUPO EXECUTIVO INDUSTRIAL	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DO GRUPO EXECUTIVO AGROPECUARIO	52	Nível Universitário Completo

1	GESTOR DO GRUPO EXECUTIVO DO COMÉRCIO, E DE ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ECONÔMICO	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA FINANCEIRA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE RECEITA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA FISCAL	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS E CAMPANHAS DE SAÚDE	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PROMOÇÃO SOCIAL	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PROGRAMAS E AÇÕES ESPECIAIS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE CONTROLE HABITACIONAL	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA INDUSTRIAL	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE OBRAS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA ESPECIAL DE ABASTECIMENTO	52	Nível Universitário Completo

1	GESTOR DA ÁREA DE SEGURANÇA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E OPERACIONAL	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE EDUCAÇÃO	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE CULTURA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICOS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE TURISMO	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE ESTRADAS VICINAIS	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE MOBILIDADE URBANA	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL DE TRANSPORTES	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO	52	Nível Universitário Completo
1	GESTOR DA ÁREA DE CONTROLE DE TRÂNSITO	52	Nível Universitário Completo
<b>TOTAL</b>			<b>57 cargos</b>

Art. 7º A Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990, fica acrescida dos seguintes artigos:  
 “Art. 197-A. Os cargos em comissão, criados nesta Lei Complementar, no percentual de 50% (cinquenta por cento) obrigatoriamente, serão ocupados por servidores estatutários.”  
 “Art. 197-B. Fica assegurada aos atuais ocupantes dos cargos extintos e que eventualmente sejam reconduzidos aos cargos de mesma referência criados nesta Lei Complementar, a contagem contínua do prazo para fins da aplicação dos efeitos estabelecidos no artigo 169 da Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990.”

Art. 8º Ficam alterados os Anexos II, V e VI da Lei Complementar nº 406, de 30 de março de 2017, conferindo-lhes nova redação e formatação.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão as dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 52-D, da Lei Complementar nº 236, de 21 de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 16 de março de 2018, 379º da Fundação do Povoado e 373º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**JEAN SOLDI ESTEVES**

**Secretário dos Negócios Jurídicos**

**DANIEL DE ABREU MATIAS BUENO**

**Diretor do Departamento de Administração**

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 16 de março de 2018.

**EDUARDO CURSINO**

**Secretário de Governo e Relações Institucionais**

**HELOISA MÁRCIA VALENTE GOMES**

**Diretora do Departamento Técnico Legislativo**

## ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 425/2018 DESCRIÇÃO DE CARGO

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e atuando sob supervisão do Gestor imediato.

#### ATIVIDADES

Orientar a comunidade para promoção e a prevenção da saúde;

Participar de campanhas preventivas, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao município;

Incentivar atividades comunitárias, propondo ações para melhoria;

Promover a comunicação entre unidade de saúde e comunidade;

Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

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

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua área de abrangência.

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

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 Programas disponíveis nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5151-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público e participar de Curso de Formação Inicial oferecido pela Prefeitura Municipal de Taubaté;**Competências:** Comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.**Responsabilidade:** Materiais de apoio e divulgação.**AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS**

2

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atuam na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção a saúde, através da identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do SUS e atuando sob supervisão do gestor imediato.

**ATIVIDADES**

Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas;

Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;

Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;

Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover ações de melhoria das condições sanitárias;

Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos;

Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores;

Realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes;

Atuar na vacinação contra raiva animal aplicando vacina em cães e gatos.

Rastrear focos de doenças específicas e orientar a eliminação dos mesmos;

Participar de campanhas preventivas de combate a endemias, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao munícipe;

Sinalizar a necessidade de manutenção e limpeza de locais públicos acionando a prefeitura, para auxiliar no combate a endemias e doenças relacionadas;

Efetuar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, controle de vetores e roedores, poluição ambiental de locais de recreação e dos logradouros públicos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

Promover a educação, orientando munícipes da maneira correta de proceder quanto à destinação de resíduos e hábitos de higiene;

Elaborar relatórios de visitas e atividades relacionadas para facilitar o acompanhamento e resultados dos métodos aplicados;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

3

**AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5151-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento nas legislações específicas de saúde pública, ambientais, sanitárias e participar de Curso de Formação Inicial oferecido pela Prefeitura Municipal de Taubaté;**Competências:** Comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.**Responsabilidade:** Materiais de apoio e divulgação.**AGENTE CONTROLE DE VETORES**

4

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atuam na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção a saúde, através da identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do SUS e atuando sob supervisão do gestor imediato.

**ATIVIDADES**

Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas;

Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;

Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;

Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover ações de melhoria das condições sanitárias;

Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos;

Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores;

Realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes;

Atuar na vacinação contra raiva animal aplicando vacina em cães e gatos.

Rastrear focos de doenças específicas e orientar a eliminação dos mesmos;

Participar de campanhas preventivas de combate a endemias, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao munícipe;

Sinalizar a necessidade de manutenção e limpeza de locais públicos acionando a prefeitura, para auxiliar no combate a endemias e doenças relacionadas;

Efetuar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, controle de vetores e roedores, poluição ambiental de locais de recreação e dos logradouros públicos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

Promover a educação, orientando munícipes da maneira correta de proceder quanto à destinação de resíduos e hábitos de higiene;

Elaborar relatórios de visitas e atividades relacionadas para facilitar o acompanhamento e resultados dos métodos aplicados;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**AGENTE CONTROLE DE VETORES**

5

**PERFIL DO CARGO****CBO:** 5151-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento nas legislações específicas de saúde pública, ambientais, sanitárias e participar de Curso de Formação Inicial oferecido pela Prefeitura Municipal de Taubaté;**Competências:** Comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.**Responsabilidade:** Materiais de apoio e divulgação.

6

**AGENTE DE TRÂNSITO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano. Fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito.

**ATIVIDADES**

Monitorar trânsito em unidades móveis, interagindo em situações emergenciais.

Remover obstáculos da via pública bem como sinalizá-los.

Criar rotas alternativas para o tráfego.

Orientar condutores por meio de gestos e apitos.

Sinalizar existência de obras nas vias públicas.

Sincronizar semáforos a condição de trânsito.

Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de trânsito previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;

Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas;

Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;

Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**AGENTE DE TRÂNSITO**

7

**PERFIL DO CARGO****CBO:** 5172-20**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento do Código Nacional de Trânsito e suas atualizações e Carteira Nacional de Habilitação "AB" ou superior.**Competências:** Relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação corporal, oral e escrita, planejamento, capacidade física, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação e discricção.**Responsabilidade:** Materiais de utilização e EPC's.

8

**AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalhos de fiscalização de vigilância em saúde: ambiental, sanitária e epidemiológica. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;

Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;

Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;

Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade; g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças;

Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.

9

**AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5151-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo na área de Saúde.**Requisitos:** Registro no respectivo Órgão de Classe.**Competências:** Relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação corporal, oral e escrita, planejamento, capacidade física, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação e discricção.**Responsabilidade:** Materiais de utilização e EPC's.

10

**AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5112-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" ou superior.**Competências:** Atenção, honestidades, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.**Responsabilidade:** Materiais de utilização e informações confidenciais.

12

**AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar informes úteis ao melhoramento dos serviços; acompanha a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas.

**ATIVIDADES**

Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros;

Preencher relatórios de acompanhamento do serviço;

Fiscalizar o cumprimento das escalas apresentadas;

Examinar veículos e apontar possíveis irregularidades e descumprimento de contrato;

Monitorar chegadas e partidas de ônibus e outros veículos de transporte coletivo;

Registrar ocorrências quanto ao cumprimento de horários, escalas entre outros;

Identificar, sugerir e orientar pontos a serem melhorados em relação aos serviços prestados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

11

**AJUDANTE DE ALMOXARIFADO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados; lança movimentação de entradas e saídas e controla estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. Armazena e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

**ATIVIDADES**

Auxiliar a conferência dos volumes de mercadorias recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de materiais e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados evitando desperdício físico do estoque de materiais;

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias à Empresa, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) das diversas áreas, visando suprir as necessidades da Prefeitura;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Manter a ordem e a higiene do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo;

13



**AJUDANTE DE ALMOXARIFADO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4141-05 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Operar microcomputador e conhecimento de materiais e medidas.

**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Estoque físico.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

14

**AJUDANTE DE ELETRICISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia o eletricitista na manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento.

**ATIVIDADES**

Auxiliar a identificação de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações, através de exames técnicos e testes com equipamentos especializados, tais como: instrumentos medidores de correntes, voltímetros, ohmímetros e outros.

Apoiar o Eletricista na substituição quando necessário rolamentos, freios, fios magnéticos e materiais de isolamento, assim como, examinar as condições de uso dos rotores e estatores.

Preparar as estacas e isoladores para as montagens, alterar as fases e HP dos motores e testar os respectivos funcionamentos.

Preparar ferramentas e materiais necessário para montagem e reparos em instalações elétricas de painéis de alta e baixa tensão, caixas de baterias de segurança, de acordo com especificações técnicas contidas em desenhos, esquemas elétricos, diagramas, etc.

Oferecer suporte ao Eletricista para adaptações de caixas em instrumentos de comandos elétricos, contadores, comandos de distâncias e paralelos, condutores elétricos e bases de segurança.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

15

**AJUDANTE DE ELETRICISTA****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5143-25 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas e concentração.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais de utilização, EPI's e EPC's.

**AJUDANTE DE PARAMENTAÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas referentes à organização de funerais, como paramentação de cadáveres e urnas mortuárias; acompanha e auxilia os motoristas na retirada, carregamento e colocação de urnas mortuárias para remoção e traslado de cadáveres; executa qualquer outra tarefa que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

17

**ATIVIDADES**

Auxiliar a remoção de cadáveres em locais determinados, tais como: hospitais, residências, vias públicas e outros.

Auxiliar na execução de sepultamento;

Preparar os cadáveres, realizando banho, vestimenta, ornamentação com flores ou tecidos e outros, arrumando-os em urnas mortuárias;

Organizar e conservar a higiene do local de trabalho, realizando faxina, manutenção de paramentos e mantendo a conservação;

Acompanhar exumação quando necessário;

Auxiliar no transporte de cadáveres em veículo especial, removendo-os para locais pré determinados, realizando traslado para velórios e sepultamentos;

Preparar os cadáveres, realizando banho, vestimenta, ornamentação com flores ou tecidos e outros, arrumando-os em urnas mortuárias;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

18

**AJUDANTE DE PARAMENTAÇÃO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5165-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento em materiais e produtos da área.**Competências:** Disciplina, postura, ética, relacionamento interpessoal, organização e controle de trabalho e atenção.**Responsabilidade:** Materiais de utilização, EPI's e EPC's.

19

**AJUDANTE GERAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Realizar limpeza de áreas internas, tais como banheiros, escritórios, copa e outras dependências;

Auxiliar na operação de máquinas geral, tais como: prensas, acabadora de asfalto e outras

Auxiliar no transporte de cargas, bem como carregar e descarregar;

Realizar capina, corte de grama, cartilagem, roçada, coroamento de plantas, contorno de guias e muretas;

Auxiliar no trabalho de construção e obras em geral;

Realizar limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção e etc;

Auxiliar na pintura de guias e postes de sinalização viária;

Auxiliar nos serviços de manutenção em geral;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

20

**AJUDANTE GERAL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5142-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Capacidade física, relacionamento interpessoal, iniciativa, cooperação, disciplina, interesse, atenção, organização e assiduidade.**Responsabilidade:** Materiais de utilização, EPI's e EPC's.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

21

**ALMOXARIFE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizam e executam serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Conferir os volumes de mercadorias recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de materiais e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) dos diversos departamentos, visando suprir as necessidades;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Emitir e conferir mensalmente os relatórios referentes ao almoxarifado;

Coordenar atividades do ajudante de almoxarifado;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

22

**ALMOXARIFE****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4141-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Operar microcomputador e sistemas relacionados a área, conhecimento em materias diversos, unidade de medida, produtos, noções de estatística.**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.**Responsabilidade:** Estoque físico, fluxo de materiais, contatos internos e externos.

23

**ANALISTA O&M PL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da organização, entrevistando os servidores e observando a execução das tarefas nas unidades de trabalho, realizando pesquisas salariais, visando fornecer subsídios à determinação de cargos e níveis salariais e prestar apoio às demais unidades administrativas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos cargos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos;

Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;

Elaborar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, comparando as práticas da empresa com o mercado, tanto no segmento bancário como em relação a outras empresas de porte e importância semelhantes nas comunidades, visando subsidiar a análise da competitividade externa e a definição das políticas de remuneração da empresa;

Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela empresa, visando a facilitar a administração de cargos e salários;

Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normais e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com cargos e salários;

Participar dos comitês de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

24

**ANALISTA O&M PL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2524-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Administração.**Requisitos:** Curso de Capacitação em Gestão de Pessoas e registro no CRA – Conselho Regional de Administração.**Competências:** Demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, capacidade de abstração, trabalhar em equipe, raciocínio analítico, capacidade de análise interpretação e síntese, relacionamento interpessoal, flexibilidade, empatia, organização, comunicação oral e escrita e visão sistêmica.**Responsabilidade:** Documentos e informações confidenciais.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

25

**ANALISTA O&M SR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da organização, entrevistando os servidores e observando a execução das tarefas nas unidades de trabalho, realizando pesquisas, visando fornecer subsídios à determinação de cargos e prestar apoio às demais unidades administrativas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos cargos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos;

Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;

Elaborar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, comparando as práticas da empresa com o mercado, tanto no segmento bancário como em relação a outras empresas de porte e importância semelhantes nas comunidades, visando subsidiar a análise da competitividade externa e a definição das políticas de remuneração da empresa;

Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela empresa, visando a facilitar a administração de cargos e salários;

Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normais e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com cargos e salários;

Participar dos comitês de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

26



**ANALISTA O&M SR****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2524-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Administração.**Requisitos:** Curso de Capacitação em Gestão de Pessoas e registro no CRA – Conselho Regional de Administração.**Competências:** Liderança, demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, capacidade de abstração, trabalhar em equipe, raciocínio analítico, capacidade de análise interpretação e síntese, relacionamento interpessoal, flexibilidade, empatia, organização, comunicação oral e escrita e visão sistêmica.**Responsabilidade:** Documentos e informações confidenciais.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

27

**APONTADOR****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4142-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Organização, exatidão, precisão, honestidade, paciência, atenção, iniciativa, criatividade, trabalho em equipe, flexibilidade, agilidade e comunicação assertiva.**Responsabilidade:** Material de trabalho.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

29

**APONTADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia o mestre de obras em tarefas administrativas dentro do canteiro de obras. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Controlar frequência da mão-de-obra;

Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados;

Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios;

Receber e conferir materiais destinados às obras;

Distribuir e recolher as ferramentas destinadas às obras;

Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários das obras;

Auxiliar o mestre de obras nas solicitações de materiais;

Efetuar relatório de execução do trabalho e de dados estatísticos;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

28

**ARMADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Monta estrutura metálica para concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de provas;

Montar armações de ferragens em geral;

Cortar e dobrar ferragens;

Aplicação de armações e formações de lajes e vigas;

Planejar trabalhos a serem realizados;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

30

**ARMADOR****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7153-15 **Provedimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na função.

**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.

**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.

31

**ARQUITETO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2141-05 **Provedimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo.

**Requisitos:** Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, conhecimento técnico na função e em sistemas operacionais da área.

**Competências:** Liderança, negociação, raciocínio lógico, argumentação, relacionamento interpessoal, ética, comunicação oral e escrita, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.

33

**ARQUITETO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do Município, a peritagens e a arbitramentos. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;

Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;

Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;

Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;

Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;

Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;

Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;

Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;

Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;

Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;

Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;

Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;

Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

32

**ARQUIVISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas, tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

**ATIVIDADES**

Prestar suporte nas atividades de classificação, ordenação, análise dos documentos a serem arquivados;

Executar análise e arquivo de documentos, plantas e de desenhos técnicos de engenharia e arquitetura;

Desenvolver o processo de arquivo e recuperação de documentos.

Realizar impressões e digitalizações de plantas, de desenhos técnicos e de documentos, conforme as solicitações realizadas.

Acompanhar os processos de organização, impressão, entrada e localização de documentos, catalogação e atendimento aos usuários;

Controlar a atualização dos documentos arquivados, tendo controle das últimas versões fornecidas, além da manutenção de um banco de dados com as versões anteriores;

Apoiar as atividades de consulta nos arquivos, provendo sempre as versões dos documentos requeridos pelos usuários;

Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo;

Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;

Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;

Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;

Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativo;

Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.

34

**ARQUIVISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2613-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade e curso específico de formação.

**Competências:** Trabalhar interdisciplinarmente, trabalhar em equipe, proceder de acordo com códigos de ética da profissão, criatividade, flexibilidade, metucioso, raciocínio lógico e abstrato, percepção aguçada, acuidade espacial e organização.

**Responsabilidade:** Informações e documentos confidenciais.

• **ASSESSOR DE GOVERNO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

35

Assessora o Prefeito nas questões específicas tratadas pelo Gabinete do Prefeito. Coordena a equipe responsável por receber e fazer triagem de documentos recebidos pelo Gabinete do Prefeito. Coordena a distribuição de documentos e supervisiona o andamento das providências a serem tomadas. Estuda medidas a serem tomadas nas questões políticas envolvidas, coletando e organizando informações recebidas e que demandam providências específicas. Age para identificar os problemas trazidos pela municipalidade e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

44

36

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Atender fornecedores e clientes internos e externos;

Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;

Digitar textos e planilhas, preencher formulários e preparar minutas;

Elaborar planilhas de cálculos.

Redigir atas.

Elaborar correspondência.

Acompanhar processos administrativos.

Realizar atualização cadastral.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

37

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4141-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:**

**Competências:** Iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade, negociação, empatia, observação, persistência, comunicação oral e escrita, criatividade, autocontrole e organização.

**Responsabilidade:**

38



**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Estabelecer sequência de execução de sistemas, de acordo com prioridades pré-estabelecidas, ou de comum acordo com o usuário;

Prestar suporte técnico, no que se refere aos softwares e hardwares, atendendo solicitações de usuários visando minimizar problemas dos mesmos;

Administrar, acompanhar e manter o funcionamento da rede corporativa de dados;

Reportar sobre falhas operacionais e de hardware, acompanhando as operações e interpretando as mensagens fornecidas pelo computador;

Realizar controle e retenção de arquivos, fitas, discos, microfílm, listagens, disquetes, objetivando facilitar as consultas, quando necessário;

Realizar backup's de programas, caso haja falha no sistema;

Organizar documentos a serem processados, programando entrada de dados, de acordo com necessidade;

Efetuar transferência de arquivo de dados e programas, conforme procedimentos pré-definidos ou solicitação dos usuários;

Manter controle de arquivamento e guarda da documentação relativa aos movimentos processados;

Fazer manutenções e atualizações em programas de entrada de dados;

Elaborar a programação de produção, obedecendo às necessidades operacionais;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

39

**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2124-05 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Superior Completo na área de Informática.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na área.

**Competências:** Concentração, discricção, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Equipamentos, informações confidenciais e contatos internos e externos.

40

**ASSISTENTE SOCIAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, código de legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando em esferas públicas e privadas; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

**ATIVIDADES**

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acessar direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e processos, procedimentos e técnicas;

Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. • Planejar políticas sociais. Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;

Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. • Pesquisar a realidade social. Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação; coletar informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);

Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;

Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;

Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

41

**ASSISTENTE SOCIAL****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2516-05 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 30 horas semanais. **Formação:** Ensino Superior Completo em Serviço Social.

**Requisitos:** Registro no CRASS - Conselho Regional de Serviço Social e conhecimento técnico na área.

**Competências:** Controle emocional, discricção, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Informações confidenciais e contatos internos e externos.

42

**ASSISTENTE SOCIAL PSF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestam serviços sociais orientando famílias e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação e desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

**ATIVIDADES**

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais. Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia.

Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social. Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação. Informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projeto. Propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);

Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;

Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;

Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

43

**ASSISTENTE SOCIAL PSF****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2516-05

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Serviço Social.

**Requisitos:** Registro no CRASS – Conselho Regional de Serviço Social e conhecimento técnico na área.

**Competências:** Controle emocional, discrição, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Informações confidenciais e contatos internos e externos.

44

**ATENDENTE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Prestar informações e esclarecer possíveis dúvidas;

Controlar entrada e saída de pessoas na Empresa.

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

45

**ATENDENTE****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4221-05

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Comunicação, discrição, relacionamento interpessoal e organização.

**Responsabilidade:** Contatos internos e externos.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

46





**AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2245-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.**Requisitos:** Possuir respectivo órgão de classe e conhecimento em Legislação Tributária.**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, discrição, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.**Responsabilidade:** Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.

51

**AUDITOR JR****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2522-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.**Requisitos:** Possuir respectivo órgão de classe e conhecimento na Legislação vigente.**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, discrição, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.**Responsabilidade:** Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.

53

**AUDITOR JR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia o Auditor Pleno na execução de programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, ambiental, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramentos dos trabalhos. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;

Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;

Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;

Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);

Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;

Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;

Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;

Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;

Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;

Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites— limites fiscais, bem como programação financeira e conciliação bancária, conforme legislação vigente;

Analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;

Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente à: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;

Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);

Reportar as ações e decisões ao Auditor Pl;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

52

**AUDITOR PL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisiona e executa programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, ambiental, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Coordenar o levantamento de dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

Supervisionar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;

Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;

Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;

Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);

Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;

Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;

Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;

Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;

Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;

Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites— limites fiscais, bem como programação financeira e conciliação bancária, conforme legislação vigente;

Analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;

Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente à: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;

Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

54

## AUDITOR PL

## PERFIL DO CARGO

CBO: 2522-05

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais.

Formação: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.

Requisitos: Possuir respectivo órgão de classe e conhecimento na Legislação vigente.

Competências: Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, discricão, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.

Responsabilidade: Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.

55

## AUXILIAR DE ALMOXARIFE

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados; lança movimentação de entradas e saídas e controla estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. Armazena e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

## ATIVIDADES

Auxiliar a conferência dos volumes de mercadorias recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de materiais e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados evitando desperdício físico do estoque de materiais;

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias à Empresa, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) das diversas áreas, visando suprir as necessidades da Prefeitura;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Manter a ordem e a higiene do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo;

56

## AUXILIAR DE ALMOXARIFE

## PERFIL DO CARGO

CBO: 4141-05

Provimento: Concurso Público

Carga Horária: 40 horas semanais.

Formação: Ensino Fundamental Completo.

Requisitos: Conhecimento em materias diversos, unidade de medida e produtos.

Competências: Atenção, organização, controle emocional, capacidade física, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.

Responsabilidade: Estoque físico, fluxo de materiais, contatos internos e externos.

57

## AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia na organização e executa trabalhos relativos às atividades nas bibliotecas municipais, ajudando na arrumação após o desenvolvimento de um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-la à disposição dos usuários. Executa outras atividades correlatas.

## ATIVIDADES

Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;

Emprestar material do acervo;

Cadastrar o usuário;

Auxiliar o usuário a efetuar as pesquisas;

Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;

Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;

Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo;

Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação;

Participar da elaboração de manuais de procedimentos;

Aplicar sanções ao usuário;

Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo;

Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado;

Etiquetar documentos e auxiliar na catalogação de documentos;

Realizar trabalhos de reparação de documentos;

Manter a higiene do local de trabalho, bem como o acervo;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

58

**AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3711-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso de formação técnica relacionado a área e conhecimento na atividade.**Competências:** Iniciativa, comprometimento, comunicação oral e escrita, atenção, organização, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.**Responsabilidade:** Acervo físico e informatizado.

59

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3222-30**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Curso de formação de auxiliar de enfermagem e registro no COREN.**Competências:** Atenção, paciência, ética, respeito, cuidado, capacidade de análise, interpretação e síntese e relacionamento interpessoal, discrição, cooperação e disciplina.**Responsabilidade:** Medicamentos, materiais de trabalho, instrumentos e EPI's.

61

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Auxilia na execução dos procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários.

**ATIVIDADES**

Visitar famílias para orientação e acompanhamento da saúde dos mesmos; Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;

Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente em saúde;

Identificar e orientar situações que comprometem a saúde e relatar para possíveis providências;

Orientar quanto aos cuidados sanitários e de higiene da família;

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

Auxiliar na coleta de material para exames laboratoriais;

Executar atividades de desinfecção e esterilização;

Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde.

Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem.

60

**AUXILIAR DE TOPÓGRAFO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxilia diretamente aos trabalhos executados pelo Topógrafo, carregando e cuidando dos equipamentos, ajudando a manusear e instalar os instrumentos, a fim de colaborar no desenvolvimento dos trabalhos. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Auxiliar na execução de trabalhos de topografia, auxiliando em serviços de avaliação de terrenos, levantamentos planimétricos e planialtimétricos, batendo piquetes e estacas, limpeza e transporte de instrumentos próprios aos trabalhos;

Auxiliar na operação de instrumentos para serviços de locação, tais como: áreas de implantação, estruturas, área de empréstimos e bota-fora, estradas e aeroportos;

Nivelar as seções locadas, efetuando cálculos simples de rampas dos taludes, estaqueamento com piquetes, porta-mira e outros serviços topográficos;

Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

Seguir a orientação do Topógrafo no planejamento de trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.

Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

62

**AUXILIAR DE TOPÓGRAFO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3123-20 **Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, organização, cuidado, capacidade de análise, interpretação e síntese e relacionamento interpessoal, cooperação e disciplina.

**Responsabilidade:** Máquinas, equipamentos, EPT's e EPC's.

63

**BIBLIOTECÁRIO****Descrição Sumária:**

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-la à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;

Preservar e disseminar o conhecimento;

Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;

Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;

Promover programas de leitura e eventos culturais;

Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;

Promover treinamento da equipe da biblioteca;

Orientar o usuário para leitura e pesquisa;

Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;

Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;

Prestar atendimento aos usuários;

Executar a política de seleção e aquisição de acervo;

Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;

Orientar os usuários na normalização de trabalhos;

Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;

Orientar e acompanhar as atividades do Auxiliar de Bibliotecário;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

64

**BIBLIOTECÁRIO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2612-05 **Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente à área e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Competências:** Organização, paciência, concentração, discrição, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos, acervo e informações confidenciais.

65

**BIÓLOGO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Estuda seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organiza coleções biológicas; maneja recursos naturais; desenvolve atividades de educação ambiental; realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;

Colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;

Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;

Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

66



**BIÓLOGO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2211-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Biologia.**Requisitos:** Conhecimento técnico referente à área e Registro no Conselho Regional de Biologia.**Competências:** Iniciativa, perseverança, capacidade investigativa, criatividade, ética, trabalho em equipe, meticulosidade, capacidade de análise, interpretação e síntese.**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, equipamentos e EPI's.

67

**BORRACHEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 9921-15**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Paciência, senso de observação, organização, responsabilidade, resistência física, trabalhar em equipe e atenção.**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

69

**BORRACHEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam manutenção e montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**ATIVIDADES**

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu;

Trocar e ressulcar pneus;

Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;

Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças;

Prestar manutenção e trocas aos pneus;

Recuperação nos pneus da frota municipal;

Receber carros com problemas de balanceamento, pneus furados, pneus gastos;

Executar consertos, trocas ou reposição;

Fazer manutenção para evitar problemas futuros; Estar sempre disposto em caso de eventualidades;

Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;

Executar o trabalho seguindo as normas de higiene e segurança do trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

68

**BRAÇAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, prepara argamassas, tintas, reboco, massa corrida, misturando materiais necessários na proporção adequada para assentamento de pisos, tijolos, transporta e disponibiliza ferramentas para profissionais que estão auxiliando, trabalha na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Exercer tarefas de natureza operacional, em diversos setores do Município;

Auxiliar no serviço de armazenagem de materiais pesados;

Auxiliar nos serviços de jardinagem;

Efetuar limpeza e conservação em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos e próprios do Município;

Realizar lavagem de veículos, providenciando limpeza interna e externa dos mesmos;

Executar abertura de valas em geral, auxiliar no serviço de preparação de ruas, para a execução dos serviços, compactando o solo, esparramando terra, pedra, fazer limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção, etc.;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação;

Transportar e disponibilizar ferramentas para profissionais que estão auxiliando;

Auxiliar na montagem e desmontagem de armações de ferro,

Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

Auxiliar o trabalho de construção civil, preparando argamassa, escavando valas, transportando e misturando materiais, preparando argamassas, tintas, reboco, massa corrida, misturando materiais necessários na proporção adequada para assentamento de pisos, tijolos e etc;

Trabalhar em acordo com as normas de segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, sob determinação de sua chefia imediata.

70

**BRAÇAL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5142-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Disciplina, relacionamento interpessoal, capacidade física, iniciativa, cooperação e disciplina.**Responsabilidade:** Materiais de trabalho, ferramentas, EPI's e EPC's.

71

**CALCETEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7152-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.**Responsabilidade:** Materiais, ferramentas, EPI's e EPC's.

73

**CALCETEIRO****DESCRIÇÃO DE CARGO**

Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Efetuar o calçamento de vias e logradouros mediante o assentamento de blocos, bloquetes, paralelepípedos, meio-fios, pedra irregular, lages, mosaicos, pedra portuguesa, alvenaria poliédrica e outros materiais;

Fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abre, repõe e conserta calçamentos; determina o alinhamento da obra;

Orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; espalha camada de areia sobre o assentamento;

Executar trabalho em pisos e em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros; efetua obras de manutenção, reparos e conservação de vias e logradouros;

Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; prepara cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;

Construir fundações e estruturas de alvenaria;

Aplicar revestimentos e contra-pisos; carrega e descarrega veículos com meios-fios, areia e outros; zela pela conservação de equipamentos e ferramentas;

Orientar os serviços dos auxiliares;

Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

72

**CALHEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalhos de confecção, manutenção, reparos e instalação de calhas.

**ATIVIDADES**

Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro do trabalho;

Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;

Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;

Reproduzir o desenho na calha ser construída, utilizando os materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;

Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;

Proteger as calhas, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;

Efetuar a manutenção e limpeza das calhas a fim de assegurar o perfeito funcionamento.

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

74

**CALHEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5143-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.**Responsabilidade:** Materiais, ferramentas, EPI's e EPC's.

75

**CARPINTEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a seqüência das operações;

Selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;

Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;

Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;

Fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;

Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;

Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;

Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;

Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;

Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;

Operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;

Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;

Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

76

**CARPINTEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7155-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.**Responsabilidade:** Materiais, ferramentas, EPI's e EPC's.**CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

77

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Gabinete do Prefeito

**SUBORDINADO (S)****PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Livre Escolha

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

62

78





**CONTÍNUO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, p atender às solicitações e necessidades da Administração Pública. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, interno e externo;

Efetuar serviços bancários e de correio;

Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras.

Realizar serviços de registro e entrega de correspondências.

Controlar entrada e saída de correspondências, documentos, encomendas e afins;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

83

**CONTÍNUO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4122-05

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Comunicação, organização, discrição, relacionamento interpessoal, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos confidenciais e contatos internos e externos.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

**CONTROLADOR CHEFE****DESCRIÇÃO DO CARGO**

84

Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Secretaria de Governo e Relações Institucionais

**SUBORDINADO (S)****PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível Universitário compatível com o cargo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

85

**COPEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Distribui refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas; recolhe louças e talheres, providenciando lavagem e guarda; mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADES**

Preparar e servir sucos e cafés;

Auxiliar o cozinheiro, quando solicitado, no preparo de refeições;

Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;

Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;

Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

86

**COPEIRO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5134-25 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.  
**Requisitos:** Conhecimento na atividade.  
**Competências:** Postura, organização, discrição, relacionamento interpessoal, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.  
**Responsabilidade:** Materiais de trabalho e alimentos.

87

**COVEIRO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5166-10 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.  
**Requisitos:** Conhecimento na atividade.  
**Competências:** Postura, discrição, capacidade física, relacionamento interpessoal, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.  
**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

89

**COVEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.

**ATIVIDADES**

Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios;  
 Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas;  
 Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas;  
 Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;  
 Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando a urna funerária na sepultura;  
 Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;  
 Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas;  
 Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

88

**COZINHEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço.

**ATIVIDADES**

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;  
 Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;  
 Auxiliar a servir lanches e refeições;  
 Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;  
 Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;  
 Requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado;  
 Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha;  
 Varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

90

**COZINHEIRO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5132-05 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, paladar aguçado, olfato, criatividade, asseio pessoal, postura, organização, capacidade física e iniciativa.

**Responsabilidade:** Alimentos, utensílios e EPI's.

91

**CUIDADOR****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5162-20 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, responsabilidade, paciência, iniciativa, flexibilidade, criatividade, senso de organização, afetividade, sensibilidade e autocontrole.

**Responsabilidade:** Pessoas, materiais de apoio e alimentos.

93

**CUIDADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executam serviços de apoio voltados à área de Educação. Desenvolve atividades educativas, recreativas e culturais com criança e adolescente, de forma individual e coletiva. Participa das atividades desenvolvidas. Auxiliam no cuidado das crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais objetivando o desenvolvimento individual e social dos mesmos.

**ATIVIDADES**

Executar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

Desenvolver uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança, adolescente e pessoa com deficiência;

Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada atendido);

Auxiliar a criança, adolescente ou portador de deficiência a conviver e entender sua história de vida, fortalecendo a auto-estima e construção da identidade;

Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada indivíduo, de modo a preservar sua história de vida;

Acompanhar a criança, adolescente ou portador de necessidades especiais nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também acompanhar;

Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes;

Acompanhar as crianças e adolescentes em passeios, serviços de saúde, bem como nos outros serviços requeridos ao cotidiano.

Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas;

Supervisionar o repouso;

Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;

Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;

Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

Apoiar a preparação da criança, adolescente e portador de deficiência para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

92

**DENTISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, administram a confecção de prótese oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram locais e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

**ATIVIDADES**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;

Atender, orientar e executar tratamento odontológico;

Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;

Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;

Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

94

**DENTISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2232-08**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 20 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Odontologia.**Requisitos:** Conhecimento técnico na função e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia.**Competências:** Capacidade de trabalhar em equipe, capacidade motora fina, empatia, habilidade manual, percepção visual, receptividade, paciência, segurança, senso estético, criatividade, sensibilidade, organização, inovação, saber ouvir e capacidade de atendimento humanizado.**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos, instrumentos e EPI's.**DENTISTA ESPECIALISTA**

95

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades que se destinam a prevenção, diagnóstico, prognóstico e tratamento de acordo com sua especialidade; atua na área de orientação e educação em saúde bucal, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;  
 Atender, orientar e executar tratamento odontológico;  
 Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;  
 Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;  
 Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;  
 Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;  
 Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;  
 Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
 Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;  
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

96

**DENTISTA ESPECIALISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2232-08**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 20 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Odontologia.**Requisitos:** Conhecimento técnico na função e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia em acordo com sua especialidade.**Competências:** Capacidade de trabalhar em equipe, capacidade motora fina, empatia, habilidade manual, percepção visual, receptividade, paciência, segurança, senso estético, criatividade, sensibilidade, organização, inovação, saber ouvir e capacidade de atendimento humanizado.**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos, instrumentos e EPI's.

97

**DENTISTA PSF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realiza prevenção em saúde bucal junto à comunidade abrangida pela área de atuação da equipe de saúde da família, através de palestras e ações específicas.

**ATIVIDADES**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos, junto a comunidade na qual atua;  
 Atender, orientar e executar tratamento odontológico, através de atendimento as famílias;  
 Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;  
 Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;  
 Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;  
 Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;  
 Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de abrangência;  
 Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
 Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;  
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

98



**DENTISTA PSF****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2232-72**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Odontologia.**Requisitos:** Conhecimento técnico na função e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia.**Competências:** Capacidade de trabalhar em equipe, capacidade motora fina, empatia, habilidade manual, percepção visual, receptividade, paciência, segurança, senso estético, criatividade, sensibilidade, organização, inovação, saber ouvir e capacidade de atendimento humanizado.**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos, instrumentos e EPI's.

99

**DESENHISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3185-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento na função.**Competências:** Criatividade, inovação, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa e organização do trabalho.**Responsabilidade:** Informações confidenciais, contatos internos e externos, material técnico.

101

**DESENHISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executam os desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

**ATIVIDADES**

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas funcionais da obra;

Desenvolver estudos e ante projetos gráficos;

Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;

Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;

Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, posterior execução dos desenhos;

Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisões e confrontações das áreas representadas;

Arquivar documentos relativos aos projetos;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

100

**DESENHISTA PROJETISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

**ATIVIDADES**

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura;

Aplicar as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17;

Apoiar a coordenação de equipes;

Auxiliar a engenharia na coordenação de projetos;

Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;

Projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas funcionais da obra;

Desenvolver estudos e ante projetos gráficos;

Desenhar ampliações de salas, realizando o levantamento de medidas de áreas e desenhar no papel vegetal (escolas, projetos de socorros, creches, centros esportivos);

Desenhar a infra estrutura de loteamentos, como: topografia, curvas de níveis, redes de água pluvial, redes de esgoto, com perfil longitudinal;

Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;

Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;

Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, posterior execução dos desenhos;

Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisões e confrontações das áreas representadas;

Arquivar documentos relativos aos projetos;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Desenhar ruas e quadras do bairro, visando local onde deve ser asfaltado;

Filmar/fotografar canteiros de obras, aterros sanitários, caminhões, tratores e outros locais, quando solicitado;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

102

**DESENHISTA PROJETISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3185-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso de desenho técnico, operar microcomputador e conhecimento em técnicas de construção civil.**Competências:** Criatividade, inovação, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa e organização do trabalho.**Responsabilidade:** Informações confidenciais, contatos internos e externos, material técnico.

- DIRETOR ADJUNTO DE PROJETOS SOCIAIS E EDUCACIONAIS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

103

Desenvolve e supervisiona a manutenção de projetos sociais e educacionais. Acompanha as ações características de sua área de atuação, busca solucionar problemas e conflitos para que o andamento dos projetos voltados para interação do esporte junto às áreas sociais e educacionais não sejam prejudicados, visando a continuidade da proposta imposta por sua Diretoria e da utilização do esporte no âmbito social e educativo pela municipalidade.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Projetos Sociais e Educacionais

**SUBORDINADO (S)**

Área de Esportes Competitivos

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

56

- DIRETOR ADJUNTO DE EVENTOS E LAZER**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Desenvolve e supervisiona a manutenção de projetos de eventos e lazer. Acompanha as ações características de sua área de atuação, busca solucionar problemas e conflitos para que o andamento dos projetos voltados para interação do esporte junto ao lazer e a idealização de eventos não sejam prejudicados, visando a continuidade da

104

proposta imposta por sua Diretoria e da utilização do esporte, da recreação e do lazer pela municipalidade.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Eventos e Lazer

**SUBORDINADO (S)**Divisão Projetos de Lazer e Recreação  
Assistência Técnica de Eventos de Lazer e Recreação**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

56

- DIRETOR ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Assessora seu superior imediato a gerir os projetos, programas e campanhas voltados para a área de educação para o trânsito. Supervisiona a manutenção e o andamento de projetos específicos. Acompanha as ações características de sua área de atuação, busca solucionar problemas e conflitos para que o andamento dos projetos, programas e campanhas em execução não sejam prejudicados, visando a o bem estar da municipalidade.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

105

Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana

**SUBORDINADO (S)**

Área de Mobilidade Urbana

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

56

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO****DESCRIÇÃO DO CARGO**

Promove a execução das propostas políticas e administrativas, em sua área específica, da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Secretaria

**SUBORDINADO (S)****PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Livre Escolha

106

<p><b>CARGA HORÁRIA</b> 40 (quarenta) horas semanais</p> <p><b>REFERÊNCIA SALARIAL</b> 62</p>	
<p><b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b> Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.</p> <p><b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b> Secretaria de Administração e Finanças</p> <p><b>SUBORDINADO (S)</b> Área de Fiscalização Tributária Área Administrativa Fiscal Área da Receita</p> <p><b>PROVIMENTO</b> Comissão</p> <p><b>FORMAÇÃO</b> Nível Universitário Completo</p> <p><b>CARGA HORÁRIA</b> 40 (quarenta) horas semanais</p>	107
<p><b>REFERÊNCIA SALARIAL</b> 62</p>	
<p><b>ELETRICISTA</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares nas diversas repartições, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.</p>	108

<p><b>ATIVIDADES</b> Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de agramos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Substituir ou reparar refletores e antenas; Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; Executar trabalhos em rede telefônica; Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos para ligações de controladores de velocidade (pardais); Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>	109
<p><b>ELETRICISTA</b></p> <p><b>PERFIL DO CARGO</b></p> <p><b>CBO:</b> 9511-05 <b>Provimento:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Requisitos:</b> Curso de Eletricidade em entidade reconhecida e Curso de NR 10.</p> <p><b>Competências:</b> Atenção, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.</p>	110

<b>ELETRICISTA DE AUTOS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Realiza manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticar defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento.
<b>ATIVIDADES</b>
Planejar serviços de instalação e manutenção eletrônicos em veículos, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; Efetuar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando peças e componentes, simulando funcionamento dos mesmos; Sugerir melhorias mediante observação e análise de máquinas e veículos interagindo com colegas de equipe e superior imediato, colaborando para a execução das ações em busca da melhoria constante; Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com as sucatas ferrosas ou resíduos escorridos e derramados no chão, bem como descartando filtro de óleo no local correto; Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas que apresentam defeitos na parte elétrica quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

111

<b>ELETRICISTA DE AUTOS</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>CBO:</b> 9531-15 <b>Provedimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.
<b>Requisitos:</b> Curso de Eletricidade de Autos em entidade reconhecida.
<b>Competências:</b> Atenção, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

112

<b>ENCANADOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam, inspecionam materiais, preparam locais para instalar sistemas hidráulicos, consertam tubulações, encanamentos em geral, aparelhos sanitários, bem como executar serviços de montagens, reparo e manutenção de aparelhos de distribuição, captação e elevação d'água, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos bem como a implantação de redes de água e esgoto.
<b>ATIVIDADES</b>
Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos espaços públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos; Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos que se observarem defeitos e problemas; Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações; Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras; Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas; Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais; Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

113

<b>ENCANADOR</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>CBO:</b> 7241-10 <b>Provedimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade e Curso de Instalação Hidráulica em entidade reconhecida.
<b>Competências:</b> Dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

114

**ENCARREGADO DE SETOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Supervisiona e executa serviços administrativos ou operacionais atribuídos ao setor, distribuindo tarefas e materiais necessários controlando frequência dos funcionários e elaborando escalas.

**ATIVIDADES**

Planejar, distribuir e orientar os funcionários na execução dos trabalhos, prestando informações e dirimindo dúvidas;  
 Verificar e providenciar a disponibilidade de recursos materiais e humanos para a execução das tarefas;  
 Cuidar da gestão dos recursos humanos, tais como; aplicações de sanções disciplinares, autorização de horas extras, saídas, et  
 Requisitar materiais necessários para atividades da área, controlando e distribuindo os mesmos;  
 Buscar a melhoria constante da qualidade dos serviços executados, permitindo a melhoria da qualidade de vida dos funcionários e minimização dos custos operacionais;  
 Realizar serviços administrativos e de pessoal tais como: controle de frequência de funcionários, entrega de holerite, uniform etc;  
 Planejar com superior escalas normais e extraordinárias, programas de serviços e planos de trabalho;  
 Elaborar relatórios de produtividade, gráficos e sistemas de controle;  
 Elaborar cronograma de trabalho, acompanhando-o, assim como, realizar análises e elaborar relatório final;  
 Colaborar para que as normas da empresa sejam seguidas, bem como para atingir metas estipuladas;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

115

**ENCARREGADO DE SETOR****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4101-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Liderança, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, organização e controle de trabalho, capacidade de transmitir conhecimentos, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos, materias, ferramentas e informações confidenciais.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

116

**ENFERMEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**ATIVIDADES**

Desenvolver suas atividades junto às equipes pré hospitalar e atenção básica;  
 Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;  
 Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;  
 Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;  
 Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;  
 Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do COFEN;  
 Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;  
 Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;  
 Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias nos ambientes pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial 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;  
 Observar as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;  
 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;  
 Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

117

**ENFERMEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2235-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior em Enfermagem Completo.**Requisitos:** Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e conhecimento na atividade.

**Competências:** Controle emocional, ética, capacidade de observação, responsabilidade, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, discrição, postura, paciência e sensibilidade.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos, Materiais de utilização e EPI's.

118





**ENGENHEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho, demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

**ATIVIDADES**

Planejar, organizar, executar e controlar, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerar a obra;

Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

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;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

123

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora projetos e programas referentes a cultivos agrícolas e pastagem, planejando, orientando, controlando e executando técnicas de utilização de terras, associadas às variáveis meteorológicas, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vidas das populações rurais.

**ATIVIDADES**

Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;

Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;

Produzir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural;

Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;

Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;

Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;

Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;

Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;

Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;

Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem como promover sua implantação;

Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;

Orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;

Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;

Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;

Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

Promover o desenvolvimento da arborização pública;

Participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

125

**ENGENHEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2142-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Engenharia.**Requisitos:** Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e conhecimento na atividade.**Competências:** Raciocínio lógico, organização, planejamento, liderança, relacionamento interpessoal, negociação, visão sistêmica, criatividade, dinamismo, capacidade de decisão e visão espacial.**Responsabilidade:** Informações confidenciais, materiais, ferramentas, equipamento, EPI's e EPC's.

124

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2221-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Agronomia.**Requisitos:** Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e conhecimento na atividade.**Competências:** Raciocínio lógico, organização, planejamento, liderança, relacionamento interpessoal, negociação, visão sistêmica, criatividade, dinamismo, capacidade de decisão e visão espacial.**Responsabilidade:** Informações confidenciais, materiais, ferramentas, equipamento, EPI's e EPC's.

126

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Coordena, elabora e orientam atividades de segurança do trabalho, a fim de adequar as normas legais de segurança. Desenvolve programas de prevenção de acidentes, vistoria instalações e emite laudos técnicos para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.</p> <p><b>ATIVIDADES</b></p> <p>Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de reuniões, cursos, palestras, visando estimular a prevenção de acidentes;</p> <p>Inspeccionar todos os ambientes da Prefeitura, verificando desconformidades, riscos mecânicos, situações inseguras, ocorrência de agentes Ambientais (Físicos e Químicos), emitindo relatórios/ordens de serviços aos responsáveis, visando eliminação/neutralização de um agente potencial de risco;</p> <p>Acompanhar testes de aceitação e durabilidade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), ratificando a viabilidade ou não de compra e fornecendo suporte ao setor de suprimentos, bem como desenvolvendo novos fornecedores;</p> <p>Monitorar quantitativamente os Agentes Físicos e Químicos, identificando as concentrações dos mesmos, visando tomar providências para neutralizar e minimizar/eliminar riscos de doenças ocupacionais;</p> <p>Elaborar estudos para determinar o grau de periculosidade e insalubridade no trabalho desenvolvido em determinados setores da Prefeitura;</p> <p>Manter atualizada a planta de distribuição de equipamentos e dispositivos de segurança;</p> <p>Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e dispositivos de segurança;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>
127

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
<p><b>PERFIL DO CARGO</b></p> <p><b>CBO:</b> 2149-15 <b>Proveniente:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Superior Completo em Engenharia.</p> <p><b>Requisitos:</b> Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e conhecimento na atividade.</p> <p><b>Competências:</b> Observação, raciocínio lógico, organização, planejamento, liderança, relacionamento interpessoal, negociação, visão sistêmica, criatividade, dinamismo, capacidade de decisão e visão espacial.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais, materiais, ferramentas, equipamento, EPI's e EPC's.</p>
128

ESCRITURÁRIO
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral e atendimento ao público em geral.</p> <p><b>ATIVIDADES</b></p> <p>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;</p> <p>Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</p> <p>Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender necessidades do setor, sob orientação;</p> <p>Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;</p> <p>Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários, relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas instituídas;</p> <p>Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</p> <p>Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle de documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;</p> <p>Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento;</p> <p>Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas;</p> <p>Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>
129

ESCRITURÁRIO
<p><b>PERFIL DO CARGO</b></p> <p><b>CBO:</b> 4110-05 <b>Proveniente:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Requisitos:</b> Conhecimento básico em Windows, Word e Excel e em Rotinas Administrativas.</p> <p><b>Competências:</b> Planejamento, organização, postura, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais, contatos internos e externos.</p>
130

**FARMACÊUTICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunológicos, e insumos correlatos. Realiz análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participam da elaboração coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviço exercício profissional.

**ATIVIDADES**

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;  
 Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;  
 Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;  
 Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;  
 Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;  
 Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;  
 Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;  
 Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;  
 Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;  
 Selecionar e/ou qualificar fornecedores;  
 Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;  
 Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;  
 Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza, quantidade cada elemento;  
 Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade pureza, conservação e homogeneidade;  
 Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Administrar estoque medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;  
 Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;  
 Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso medicamentos;  
 Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;  
 Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;  
 Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;  
 Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;  
 Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;  
 Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

131

**FISCAL DE ABASTECIMENTO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza metragens de bancas, mercadorias, acondicionamento de resíduos de alimentos em feiras livres e mercados, atender reclamações de consumidores.

**ATIVIDADES**

Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;  
 Coordenar a elaborar de plano de fiscalização em feiras, mercados, camelódromos e outros, verificando a conformidade com legislação vigente;  
 Realizar vistorias e fiscalizações, verificando documentos, identificando irregularidades;  
 Fotografar ocorrências/irregularidades da área fiscalizada;  
 Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente, quando houver irregularidades no estabelecimento fiscalizado;  
 Contatar e acionar órgãos técnicos competentes quando necessário;  
 Estabelecer prazo para corrigir irregularidade e dar ciência de autos e termos ao infrator;  
 Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e demais bens públicos do Município;  
 Elaborar relatórios de fiscalização, para elaboração de dados estatísticos;  
 Acompanhar os prazos concedidos para correção de irregularidades, bem como se certificar in loco que foram sanadas;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

133

**FARMACÊUTICO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2234-05 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Superior Completo em Farmácia.  
**Requisitos:** Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.  
**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.  
**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.

132

**FISCAL DE ABASTECIMENTO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2545-05 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Médio Completo.  
**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior e conhecimento na Legislação do município.  
**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.  
**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.

134

**FISCAL DE OBRAS PARTICULARES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e o acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

**ATIVIDADES**

Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais; efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção;

Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Planos aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias;

Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;

Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;

Conferir medidas para abertura de valas;

Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;

Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;

Registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos;

Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;

Elaborar relatórios de suas atividades.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

135

**FISCAL DE OBRAS PARTICULARES****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7102-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" ou superior e conhecimento na Legislação do município.

**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.

**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.

136

**FISCAL DE POSTURAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscalizam estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais;

Fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas;

Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;

Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções;

Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

Solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévias para concessão de inscrição municipal e alvarás;

Notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;

Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;

Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;

Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc..., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

137

**FISCAL DE POSTURAS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2545-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" ou superior e conhecimento na Legislação do município.

**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.

**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.

138



**FISCAL DE RENDAS IMOBILIÁRIAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza metragens de terrenos e imóveis, faz revisões, com atividades in loco, que refletem diretamente no Imposto Predial Territorial Urbano.

**ATIVIDADES**

Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;

Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;

Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;

Proceder a levantamentos de débitos fiscais;

Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento dos impostos legais de Qualquer Natureza;

Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;

Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais, outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;

Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividades comerciais, conforme legislação vigente;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

139

**FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplicam autos de infração. Fiscalizam os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e propor melhorias, informando os órgãos competentes para a melhoria dos serviços; acompanha a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas.

**ATIVIDADES**

Aplicar auto de infração, por não cumprimento do contrato vigente;

Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo como, condições de operação, manutenção dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros;

Preencher relatórios de acompanhamento do serviço;

Fiscalizar o cumprimento das escalas apresentadas;

Examinar veículos e apontar possíveis irregularidades e descumprimento de contrato;

Monitorar chegadas e partidas de ônibus e outros veículos de transporte coletivo;

Registrar ocorrências quanto ao cumprimento de horários, escalas entre outros;

Identificar, sugerir e orientar pontos a serem melhorados em relação aos serviços prestados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

141

**FISCAL DE RENDAS IMOBILIÁRIAS****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2544-10

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" ou superior e conhecimento na Legislação do município.

**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.

**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.

140

**FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5112-05

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB" ou superior.

**Competências:** Atenção, honestidades, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização e informações confidenciais.

142

<b>FISIOTERAPEUTA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam a visão; ministram testes e ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
<b>ATIVIDADES</b>
Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos prova de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessoras autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.

143

<b>FISIOTERAPEUTA</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>CBO:</b> 2236-05 <b>Proveniente:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Superior Completo em Fisioterapia.
<b>Requisitos:</b> Registro no CRF – Conselho Regional de Fisioterapia e conhecimento na atividade.
<b>Competências:</b> Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de utilização e informações confidenciais.

144

<b>FISIOTERAPEUTA - ESF</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam a visão; ministram testes e ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas voltados especificamente aos Programas de Saúde da Família do Município.
<b>ATIVIDADES</b>
Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avalia atividades do pessoal auxiliar; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades dos protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativa, visando a garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; faz a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação;

145

<b>FISIOTERAPEUTA - ESF</b>
<b>ATIVIDADES (Continuação)</b>
Participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro NASF, Unidades Especializadas 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; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>CBO:</b> 2236-05 <b>Proveniente:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Superior Completo em Fisioterapia.
<b>Requisitos:</b> Registro no CRF – Conselho Regional de Fisioterapia e conhecimento na atividade.
<b>Competências:</b> Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de utilização e informações confidenciais.

146

**FONOAUDIÓLOGO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, para estabelecer um plano de orientação e terapêutico, empregando técnicas específicas, a fim de possibilitar o se aperfeiçoamento e/ou reabilitação, bem como prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita.

**ATIVIDADES**

Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva;

Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição e escrita;

Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;

Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de diction e organização do pensamento em palavras, visando à reeducação ou reabilitação do paciente;

Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, e complementar o diagnóstico;

Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

147

**FONOAUDIÓLOGO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2238-20

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.

**Requisitos:** Registro no CREFONO – Conselho Regional de Fonoaudiologia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização.

148

**FONOAUDIÓLOGO - ESF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, para estabelecer um plano de orientação e/ou terapêutico, empregando técnicas específicas, a fim de possibilitar o se aperfeiçoamento e/ou reabilitação, bem como a prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita.

**ATIVIDADES**

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promove a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

Fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Participa das atividades de educação permanente;

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas 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;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado;

Avalia as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o cliente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos;

Controlar e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído;

Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

Atender e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reabilitação; atuar junto à equipe de reabilitação em casos que sua especialidade se fizer necessária;

149

**FONOAUDIÓLOGO - ESF****ATIVIDADES (Continuação)**

Participa do Programa de Aleitamento Materno Municipal e da triagem auditiva neonatal. Executa outras atividades correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2238-20

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.

**Requisitos:** Registro no CREFONO – Conselho Regional de Fonoaudiologia e conhecimento na atividade e Curso específico em Saúde da Família.

**Competências:** Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização.

150

**FRENTISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Abastece veículos com combustível, substitui o óleo do motor e/ou outras partes, substitui filtros de ar e óleo dos veículos; anota em formulários os serviços executados.

**ATIVIDADES**

Operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente do veículo e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;

Abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool, diesel ou GNV;

Informar sobre o consumo e a necessidade de reposição de combustível e demais produtos de consumo dos veículos;

Verificar e completar os fluidos do veículo, óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento;

Efetuar rápida lavagem em pára-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;

Encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições de estrada;

Registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido;

Utilizar equipamentos de segurança e responsabilizar-se pela aplicação das normas de segurança cabíveis na execução de tarefas, proibindo o uso de celulares e fumo no local;

Operar extintores de incêndio;

Operar programas informatizados, para controle de frotas, informando dados do veículo, do condutor, quilometragem, quantidade abastecida a fim de possibilitar controle de estoque de combustível;

Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;

Tratar os resíduos de acordo com as normas ambientais vigentes;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos, equipamentos e área de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

151

**FRENTISTA****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5211-35

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, cuidado, organização, controle emocional, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Combustíveis, ferramentas e materiais de utilização.

152

**FUNILEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Constrói, transforma ou repara carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.

**ATIVIDADES**

Confeccionar, reparar e modificar chapas metálicas a partir de modelos, formas, croquis, ou orientação escrita ou verbal.

Preparar a matéria-prima, ou semi-acabada, utilizando-se de técnicas e instrumentos próprios;

Instalar, ou montar a peça, com acabamento especificado pelo usuário;

Riscar a chapa, baseando-se no desenho e especificações da peça projetada e utilizando instrumentos adequados, para orientar o corte e confecção da peça;

Trabalhar a chapa, aplicando-lhe golpes de martelo ou utilizando outros processos, para dar-lhe a forma recomendada;

Abriir furos na peça, utilizando punções ou furadores, para possibilitar a rebiteagem ou colocação de pinos;

Fechar as partes dobradas ou curvadas, empregando solda, para completar a confecção da peça; elimina as imperfeições da chapa, com lixas, limas ou outros meios, para dar-lhe acabamento; reúne todas as partes do conjunto, unindo-as por soldagem, rebiteamento ou outros meios, para obter a montagem final;

Verificar a exatidão da montagem, consultando desenhos e especificações, para introduzir alterações, se necessário.

Manusear instrumentos manuais e elétricos;

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

Velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Trabalhar de acordo com as normas de segurança do trabalhos vigentes;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

153

**FUNILEIRO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 9913-05

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, cuidado, organização, controle emocional, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Ferramentas, EPI's e materiais de utilização.

154

**GARI****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**ATIVIDADES**

Realizar a varrição de calçadas, guias, meio fio, raspagem de areia e remoção de lixo;  
 Realizar capina, corte de grama, cartilagem, roçada, coroamento de plantas, contorno de guias e muretas;  
 Realizar limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção e etc;  
 Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;  
 Descarregar o lixo em local pré-determinado;  
 Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;  
 Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;  
 Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;  
 Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas;  
 Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;  
 Realizar as atividade em acordo com as normas de segurança do trabalho vigentes;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

155

**GARI****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5142-15**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Capacidade física, atenção, cuidado e organização.**Responsabilidade:** Ferramentas, EPI's e materiais de utilização.

- GESTOR DA ÁREA DE SUPRIMENTOS**

156

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Supervisiona o controle e a coordenação das ações relacionadas aos materiais, tendo de gerir os processos de recebimento, estocagem e controle de saída dos mesmos e equipamentos, a fim de atender toda a demanda da administração.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Almoxarifado  
 Supervisão Técnica de Estoque de Conferência de Notas Fiscais  
 Assistência Técnica de Conferência de Estoque  
 Serviço de Recebimento de Mercadorias  
 Divisão de Patrimônio  
 Supervisão Técnica de Patrimônio  
 Assistência Técnica de Inventário  
 Serviço de Catálogo

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE LICITAÇÕES**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja e supervisiona o controle dos processos licitatórios em andamento, elabora relatórios dos trâmites efetuados por seus subordinados, faz ponte de contato com licitantes, dá suporte à Comissão Permanente de Licitações, desde a

157

publicação/afixação do edital, afixação de avisos de abertura de convite até a homologação do procedimento licitatório, supervisiona o processo de inexigibilidade e dispensa de licitação de bens e serviços.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Compras  
 Supervisão Técnica de Processos Licitatórios  
 Assistência Técnica de Conferência de Requisições  
 Serviço de Agendamento e Acompanhamento de Atas

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Supervisiona a divulgação dos atos da administração municipal, através dos veículos adequados de comunicação, administra a produção gráfica e coordena todas as atividades de criação, sonorização e artes.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Comunicação

158



**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Comunicação Social  
Supervisão Técnica de Mídia e Divulgação de Informações

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Promove, elabora e supervisiona os programas de relações com a comunidade, no que diz respeito a cerimoniais, recepções a autoridades e comitivas, festividades e solenidades, bem como articular-se com as Secretarias nas informações entre mídia e comunidade.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Comunicação

**SUBORDINADO (S)**

Assistência Técnica de Publicidade  
Serviço de Agendamento e Acompanhamento de Entrevistas

159

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Supervisiona e coordena a formalização dos contratos de locação e termos de convênio, bem como os demais atos administrativos e sua publicação.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento Técnico Legislativo

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Formalização de Atos Oficiais  
Supervisão Técnica de Publicação e Fotocópias  
Assistência Técnica de Conferência de Atos Oficiais  
Divisão de Convênios e Contratos de Locações de Imóveis  
Supervisão Técnica de Acompanhamento de Contratos de Locação  
Assistência Técnica de Registro e Distribuição de Convênios

**PROVIMENTO**

160

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS, PROMOÇÕES ESPORTIVAS, LAZER E RECREAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, supervisiona e coordena eventos esportivos e organiza competições e torneios. Planeja uma política de incentivos à recreação e ao lazer, promove atividades de lazer e recreação para a população.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Esportes

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Projetos de Promoções Esportivas  
Supervisão Técnica de Projetos Esportivos para Promoção de Saúde

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

161

- GESTOR DA ÁREA DE ESPORTES COMPETITIVOS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Organiza e promove a prática de modalidades esportivas de apoio aos atletas representativos do município em competições municipais, jogos regionais e abertos do interior e outros eventos esportivos.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Projetos Sociais e Educacionais

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Esportes de Competição Coletiva  
Supervisão Técnica na Formação de Atletas de Esportes Coletivos  
Serviço de Acompanhamento de Competições Coletivas  
Divisão de Esportes de Competição Individual  
Assistência Técnica na Formação de Atletas de Esportes Individuais  
Serviço de Acompanhamento de Competições Individuais

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

162

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Elabora e coordena os projetos, memoriais descritivos e orçamentos das obras planejadas pela secretaria e departamento, sendo responsável por delegar tarefas aos grupos específicos de atuação dentro de sua área.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbanístico

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Projetos de Saúde  
Supervisão Técnica de Projetos e Plantas de Saúde  
Assistência Técnica de Atendimento e Recebimento de Projetos  
Divisão de Projetos de Educação  
Supervisão Técnica de Projetos e Plantas de Educação  
Divisão de Projetos de Turismo, Cultura e Lazer  
Supervisão Técnica de Projetos de Turismo e Cultura  
Divisão de Projetos de Sistema Viário  
Supervisão Técnica de Estudos do Sistema Viário  
Divisão de Topografia  
Serviço de Levantamento Topográfico

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

163

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Elabora a programação para a instalação de novos empreendimentos no município, a manutenção do Plano Diretor, coordena as atividades dos serviços de fiscalização de obras particulares e de posturas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbanístico

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Fiscalização de Obras  
Supervisão Técnica de Obras Particulares  
Serviço de Fiscais  
Divisão de Manutenção do Plano Diretor  
Assistência Técnica de Acompanhamento de Projetos  
Divisão de Loteamentos  
Supervisão Técnica de Projetos e Plantas de Loteamentos  
Divisão de Projetos de Aprovação e Legalização de Projetos Particulares  
Supervisão Técnica de Análise de Projetos Particulares  
Assistência Técnica de Atendimento e Recebimento de Projetos Particulares

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

164

- **GESTOR DO GRUPO EXECUTIVO INDUSTRIAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Promove a realização de estudos sobre as condições locais para a instalação de indústrias, para execução de medidas relativas a incentivos fiscais, bem como coordena, monitora e orienta as atividades e empreendimentos que visem o incremento industrial.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Apoio aos Grupos Executivos  
Supervisão Técnica de Desenvolvimento  
Assistência Técnica de Projetos e Inovação  
Serviço de Suporte e Recebimento de Documentos

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

165

- **GESTOR DO GRUPO EXECUTIVO AGROPECUÁRIO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Estimula o desenvolvimento econômico rural, em especial por meio de fomento à produção agropecuária, incentivos à agroindústria ao cooperativismo e associativismo e aos programas de assistência técnica, extensão rural e zoneamento agrícola.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Apoio aos Grupos Executivos  
Supervisão Técnica de Desenvolvimento  
Assistência Técnica de Projetos e Inovação  
Serviço de Suporte e Recebimento de Documentos

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DO GRUPO EXECUTIVO DO COMÉRCIO E DE ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

166

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, organiza, executa e controla as atividades visando o fomento do desenvolvimento comercial do município, bem como das atividades de prestação de serviços.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Apoio aos Grupos Executivos  
Supervisão Técnica de Desenvolvimento  
Assistência Técnica de Projetos e Inovação  
Serviço de Suporte e Recebimento de Documentos

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ECONÔMICO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, coordena e controla as ações de programação e controle orçamentário e de estudos econômicos.

167

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Finanças

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Análise, Planejamento e Controle Econômico  
Supervisão Técnica de Planejamento Econômico  
Supervisão Técnica Orçamentária

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA FINANCEIRA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, coordena e controla as ações de programação e controle orçamentário e de estudos econômicos.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Contabilidade

**SUBORDINADO (S)**

168

Divisão de Contabilidade  
Supervisão Técnica de Contabilidade  
Serviço de Arquivo Contábil  
Divisão de Liquidação e Pagamento  
Supervisão Técnica da Liquidação e Pagamento  
Divisão de Empenho  
Divisão de Conciliação Bancária e Análise de Receita  
Supervisão Técnica de Conciliação Bancária e Análise de Receita  
Serviço de Conciliação Bancária e Análise de Receita  
Divisão de Análise de Contratos e Convênios  
Supervisão Técnica de Análise de Contratos  
Supervisão Técnica de Análise de Convênios

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DA RECEITA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordena e controla as ações no cadastro fiscal, rendas e fiscalização de rendas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Receita

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Controle de Arrecadação  
Serviço de Análise de Notificação de Tributos  
Serviço de Análise de Acordo em Dívida Ativa  
Serviço de Análise de Receitas Não Tributárias  
Serviço de Análise de Receitas Tributárias

169

Serviço de Contribuição de Melhoria  
Serviço de Análise de Classificação  
Serviço de Análise e Controle de Preços Públicos  
Serviço de Controle de Emissão de Guias

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, supervisiona e controla as ações da Fiscalização Tributária Municipal.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Receita

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Cadastro Fiscal  
Supervisão Técnica de Lançamentos Tributários  
Supervisão Técnica de Cadastro Fiscal  
Divisão de Cadastro Imobiliário  
Supervisão Técnica de Atualização Imobiliária  
Serviço de Cadastro Imobiliário

**PROVIMENTO**

Comissão

170

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA FISCAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja e supervisiona as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos tributários.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Receita

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Inspeção Fiscal  
 Assistência Técnica Fiscal  
 Serviço de Análise de Processos Tributários  
 Serviço de Assistência Tributária  
 Serviço de Análise e Lançamentos de Tributos  
 Supervisão Técnica de Cadastro Mobiliário  
 Serviço de Análise e Lançamento de Tributos Mobiliários  
 Serviço de Análise Técnico Mobiliário

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

171

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordena e controla as ações em informática, organização e métodos e serviços internos bem como elabora e mantém o manual de normas e procedimentos administrativos, que servirá de orientação a todos os órgãos da administração municipal.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Administração

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Organização e Métodos  
 Serviço de Manutenção em Informática  
 Serviço de Manutenção em Telefonia

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

172

52

- GESTOR DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordena e controla as ações a cerca de administração de pessoal, abrangendo folha de pagamento, cadastro e assentamento de pessoal, controle de frequência e administração de benefícios ao pessoal; ao desenvolvimento de pessoal e prevenção de acidentes, abrangendo a administração de salários, desenvolvimento e recrutamento de pessoal e prevenção de acidentes. Compete, ainda, à Área de Recursos Humanos, a coordenação dos trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Administração

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Folha de Pagamento  
 Supervisão Técnica de Conferência de Horas Extras e Valores Aferidos  
 Supervisão Técnica de Margem Consignável e Relatório Bancário  
 Supervisão Técnica de Frequência e Grade Horária  
 Divisão de Recrutamento e Seleção  
 Supervisão Técnica de Cargos, Funções e Níveis Salariais  
 Divisão de Aposentadoria e Benefícios  
 Supervisão Técnica de Emissão de Certidões e Contagem de Tempo de Serviço  
 Divisão de Controle de Férias, Licença Médica e Afastamentos  
 Supervisão Técnica de Processos de Licença Prêmio e Vacâncias  
 Assistência Técnica de Contagem de Tempo para Férias e Vacâncias  
 Serviço de Recebimento e Lançamento de Requerimentos e Abonos  
 Divisão de Rescisão de Vínculo  
 Supervisão Técnica de Verbas Rescisórias e Término de Contratos  
 Divisão de Recepção e Arquivo Funcional  
 Supervisão Técnica de Arquivo Funcional  
 Assistência Técnica para Conferência de Portarias e Fichas Funcionais  
 Serviço de Recepção e Distribuição de Documentos  
 Divisão de Avaliação e Gestão Disciplinar  
 Supervisão Técnica de Estágio Probatório e Processo Disciplinar  
 Supervisão Técnica de Gestão Funcional  
 Supervisão Técnica de Plano de Carreira e Sucessões

**PROVIMENTO**

Comissão

173

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, coordena e controla as ações nos campos da vigilância sanitária e epidemiológica e no campo de estudos e programas, englobando dados estatísticos e analíticos referentes aos indicadores de saúde do município e região.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Administração e Planejamento em Saúde

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Ações e Metas e Planejamento Tecnológico  
 Supervisão Técnica de Ações e Metas em Saúde  
 Assistência Técnica de Planejamento em Saúde  
 Serviço de Informatização em Saúde  
 Assistência Técnica de Fiscalização Orçamentária  
 Serviço de Faturamento

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

174

<p>• <b>GESTOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></p> <p>Planeja e supervisiona todas as ações em sua área de responsabilidade, em sintonia com as normas e procedimentos em vigor, com ênfase especial no que diz respeito aos contatos - no âmbito municipal e estadual - referentes ao Convênio SUS e demais convênios.</p> <p><b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b></p> <p>Diretor do Departamento de Administração e Planejamento em Saúde</p> <p><b>SUBORDINADO (S)</b></p> <p>Divisão de Controle Financeiro e Auditoria Supervisão Técnica de Controle Financeiro Assistência Técnica de Auditoria Divisão de Suporte Contratual, Demandas Judiciais e Compras Supervisão Técnica de Formalização de Contratos e Compras Assistência Técnica de Controle de Demandas Judiciais Divisão de Recursos Humanos de Profissionais de Saúde Supervisão Técnica de Manutenção de Equipamentos Serviço de Transportes de Pacientes Fora do Domicílio</p> <p><b>PROVIMENTO</b></p> <p>Comissão</p> <p><b>FORMAÇÃO</b></p> <p>Nível universitário completo</p> <p><b>CARGA HORÁRIA</b></p> <p>40 (quarenta) horas semanais</p> <p><b>REFERÊNCIA SALARIAL</b></p> <p>52</p> <p style="text-align: right;">175</p>	<p>• <b>GESTOR DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></p> <p>Coordena e controla as ações nos serviços de emergências, nos serviços básicos e nos serviços especializados, englobando as atividades médica, odontológica, enfermagem e psicologia, bem como no Centro de Controle de Zoonoses e no Serviço de Verificação de Óbitos.</p> <p><b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b></p> <p>Diretor do Departamento de Administração e Planejamento em Saúde</p> <p><b>SUBORDINADO (S)</b></p> <p>Supervisão Técnica de Unidades Básicas de Saúde Assistência Técnica de Estratégia de Saúde da Família Divisão de Especialidades Médicas Assistência Técnica de Policlínicas Divisão de Saúde Mental Supervisão Técnica de Centros de Apoios Psicossociais Divisão de Saúde Bucal Supervisão Técnica de Pronto Socorro e Especialidades Odontológicas Divisão de Emergência Supervisão Técnica de Unidades de Pronto Socorro Assistência Técnica de Unidades de Pronto Atendimento Divisão de Assistência Farmacêutica Serviço de Distribuição de Medicamentos</p> <p><b>PROVIMENTO</b></p> <p>Comissão</p> <p><b>FORMAÇÃO</b></p> <p>Nível universitário completo</p> <p><b>CARGA HORÁRIA</b></p> <p>40 (quarenta) horas semanais</p> <p><b>REFERÊNCIA SALARIAL</b></p> <p>52</p> <p style="text-align: right;">176</p>
<p>• <b>GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS E CAMPANHAS DE SAÚDE</b></p> <p style="text-align: right;">176</p>	<p>• <b>GESTOR DA ÁREA DE PROMOÇÃO SOCIAL</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></p> <p>Planeja e supervisiona programas, projetos e benefícios. Coordena as ações da política de assistência social do município e desenvolve atividades complementares, no âmbito de sua competência e sua área de atuação.</p> <p><b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b></p> <p>Diretor do Departamento de Proteção Social Básica</p> <p><b>SUBORDINADO (S)</b></p> <p>Divisão de Benefícios Sociais e Geração de Renda Assistência Técnica de Projetos Sociais Supervisão Técnica do Setor de Benefícios de Prestação Eventual Assistência Técnica de Controle e Repasse de Cestas Básicas Assistência Técnica do Cadastro Único Social Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos</p> <p><b>PROVIMENTO</b></p> <p>Comissão</p> <p><b>FORMAÇÃO</b></p> <p>Nível universitário completo</p> <p><b>CARGA HORÁRIA</b></p> <p>40 (quarenta) horas semanais</p> <p><b>REFERÊNCIA SALARIAL</b></p> <p>52</p> <p style="text-align: right;">177</p>
	<p>• <b>GESTOR DA ÁREA DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></p> <p>Planeja e supervisiona programas, coordena as ações no âmbito da criança e do adolescente, em consonância com a legislação pertinente, além de desenvolver projetos e atividades complementares, no âmbito de sua competência e sua área de atuação.</p> <p style="text-align: right;">178</p>

<p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></p> <p>Coordena e controla as ações específicas voltadas ao serviço de campanhas, nos serviços básicos e nos serviços especializados, englobando as atividades médica, odontológica, enfermagem e psicologia, bem como no Centro de Controle de Zoonoses e no Serviço de Verificação de Óbitos.</p> <p><b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b></p> <p>Diretor do Departamento de Administração e Planejamento em Saúde</p> <p><b>SUBORDINADO (S)</b></p> <p>Supervisão Técnica de Unidades Básicas de Saúde Assistência Técnica de Estratégia de Saúde da Família Divisão de Especialidades Médicas Assistência Técnica de Policlínicas Divisão de Saúde Mental Supervisão Técnica de Centros de Apoios Psicossociais Divisão de Saúde Bucal Supervisão Técnica de Pronto Socorro e Especialidades Odontológicas Divisão de Emergência Supervisão Técnica de Unidades de Pronto Socorro Assistência Técnica de Unidades de Pronto Atendimento Divisão de Assistência Farmacêutica Serviço de Distribuição de Medicamentos</p> <p><b>PROVIMENTO</b></p> <p>Comissão</p> <p><b>FORMAÇÃO</b></p> <p>Nível universitário completo</p> <p><b>CARGA HORÁRIA</b></p> <p>40 (quarenta) horas semanais</p> <p><b>REFERÊNCIA SALARIAL</b></p> <p>52</p> <p style="text-align: right;">175</p>	<p>• <b>GESTOR DA ÁREA DE PROMOÇÃO SOCIAL</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></p> <p>Planeja e supervisiona programas, projetos e benefícios. Coordena as ações da política de assistência social do município e desenvolve atividades complementares, no âmbito de sua competência e sua área de atuação.</p> <p><b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b></p> <p>Diretor do Departamento de Proteção Social Básica</p> <p><b>SUBORDINADO (S)</b></p> <p>Divisão de Benefícios Sociais e Geração de Renda Assistência Técnica de Projetos Sociais Supervisão Técnica do Setor de Benefícios de Prestação Eventual Assistência Técnica de Controle e Repasse de Cestas Básicas Assistência Técnica do Cadastro Único Social Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos</p> <p><b>PROVIMENTO</b></p> <p>Comissão</p> <p><b>FORMAÇÃO</b></p> <p>Nível universitário completo</p> <p><b>CARGA HORÁRIA</b></p> <p>40 (quarenta) horas semanais</p> <p><b>REFERÊNCIA SALARIAL</b></p> <p>52</p> <p style="text-align: right;">177</p>
	<p>• <b>GESTOR DA ÁREA DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b></p> <p>Planeja e supervisiona programas, coordena as ações no âmbito da criança e do adolescente, em consonância com a legislação pertinente, além de desenvolver projetos e atividades complementares, no âmbito de sua competência e sua área de atuação.</p> <p style="text-align: right;">178</p>



**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Proteção Social Básica

**SUBORDINADO (S)**Divisão de Programas, Projetos e Ações Sociais  
Divisão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE PROGRAMAS E AÇÕES ESPECIAIS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, coordena e supervisiona a implementação e a gestão de programas, projetos e serviços de proteção social especial de média e alta complexidade e desenvolve atividades complementares, no âmbito de sua competência e sua área de atuação.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Proteção Social Especial

**SUBORDINADO (S)**

179

Divisão de Programas e Ações Especiais para População em Situação de Rua  
Supervisão Técnica de Acolhimento a Pessoas de Rua**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE CONTROLE HABITACIONAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja e coordena a execução de programas de financiamento de unidades habitacionais garantindo a melhoria das condições de moradia, habitabilidade e redução de déficit habitacional, bem como desenvolve atividades complementares, no âmbito de sua competência e sua área de atuação.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Habitação

**SUBORDINADO (S)**Divisão de Regularização Fundiária  
Supervisão Técnica de Projetos e Legalização de Áreas Habitacionais  
Serviço de Controle e Recebimento de Documentos  
Divisão de Programas Habitacionais

180

Assistência Técnica de Programas Sociais Habitacionais  
Assistência Técnica de Cadastro de Programas Habitacionais**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Supervisiona e coordena a fiscalização do cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Obras

**SUBORDINADO (S)**Assistência Técnica de Controle e Apoio de Recursos Humanos  
Serviço de Manutenção e Limpeza de Galerias  
Serviço de Obras de Drenagem Urbana  
Serviço de Manutenção e Limpeza de Galerias  
Serviço de Abastecimento e Controle de Ferramentas e Materiais  
Serviço de Execução de Obras em Estradas Rurais  
Serviço de Manutenção em Estradas Rurais  
Divisão de Produção de Asfalto  
Supervisão Técnica da Usina de Asfalto  
Serviço de Produção de Massa Asfáltica  
Serviço de Controle, Recebimento e Estoque de Materiais  
Divisão de Obras e Manutenção do Sistema Viário Urbano  
Supervisão Técnica de Obras, Manutenção e Serviços no Sistema Viário  
Serviço de Execução de Guias e Sarjetas e outros  
Serviço de Manutenção de Pavimentos Viários (Tapa Buracos)  
Serviço de Abastecimento de Materiais e Contingente de Ferramentas e Equipamentos

181

Divisão de Obras e Manutenção de Edificações Públicas  
Supervisão Técnica de Fiscalização de Obras, Projetos e Orçamentos  
Supervisão Técnica de Manutenção Hidráulica e Elétrica  
Assistência Técnica de Conferência de Requisições  
Serviço de Agendamento e Acompanhamento de Atas  
Serviço de Manutenção Elétrica  
Serviço de Manutenção Hidráulica  
Serviço de Manutenção de Pintura, Vidraçaria e Calha  
Serviço de Carpintaria e Marcenaria  
Serviço de Abastecimento de Material e Controle de Ferramentas**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA INDUSTRIAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordena e supervisiona as ações nos campos de fabricação de artefatos de concreto e usina de asfalto, de manufaturados em madeira e ferro que compreende atividades de marcenaria, carpintaria, serralheria e fabricação de alambrados.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Obras

**SUBORDINADO (S)**Divisão de Produção e Serviço  
Supervisão Técnica de Produção  
Supervisão Técnica de Serviços e Manutenção  
Assistência Técnica de Frequência e Apoio de Recursos Humanos  
Serviço de Produção de Blocos  
Serviço de Produção de Tubos, Guias e Outros  
Serviço de Manutenção Interna e Externa  
Serviço de Pintura e Serralheria  
Serviço de Controle de Materiais e Ferramentas  
Serviço de Armação e Produção de Telas**PROVIMENTO**

Comissão

182

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, coordena e supervisiona as ações nas áreas de vias públicas, de galerias e de edificações públicas, tanto na zona urbana quanto na zona rural.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Obras

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Fiscalização de Obras e Empreendimentos  
Supervisão Técnica de Obras da Construção Civil  
Serviço de Fiscalização de Obras e Projetos  
Serviço de Fiscalização de Empreendimentos

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE MANUTENÇÃO DE MAQUINÁRIOS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja e coordena os serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustíveis.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Frota Patrimonial

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Administração de Frota, Compras, Contratos e Materiais  
Supervisão Técnica de Controle de Pessoal  
Supervisão Técnica de Controle Administrativo  
Assistência Técnica de Controle de Motoristas  
Serviço de Controle de Garagem  
Serviço de Controle de Documentação de Frota  
Serviço de Abastecimento e Controle de Materiais e Ferramentas  
Serviço de Transporte Fora do Domicílio  
Divisão de Manutenção de Frota  
Supervisão Técnica de Manutenção de Frota  
Serviço de Controle de Garagem  
Divisão de Oficina para Veículos Oficiais  
Serviço de Oficina para Veículos Leves  
Serviço de Oficina para Veículos e Equipamentos Pesados  
Serviço de Borracharia  
Serviço de Funilaria e Pintura  
Serviço de Manutenção Elétrica

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

183

184

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja e coordena as ações de implementação, conservação e manutenção de iluminação pública.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Iluminação Pública  
Assistência Técnica de Acompanhamento de Vias Públicas  
Serviço de Manutenção de Prédios Públicos

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja e coordena as ações de implementação e conservação da limpeza pública, na arborização e jardins e no serviço funerário.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Fiscalização de Postura  
Supervisão Técnica de Fiscalização de Ambulantes e Comércio  
Supervisão Técnica de Fiscalização de Terrenos e Áreas Verdes  
Divisão de Funerária e Cemitérios  
Supervisão Técnica de Apoio Funerário  
Serviço de Manutenção de Área e Jazigos  
Serviço de Transporte Funerário  
Divisão de Terminais Rodoviários  
Supervisão Técnica de Terminais Rodoviários  
Divisão de Coleta de Lixo e Aterro Sanitário  
Supervisão Técnica de Aterro Sanitário  
Serviço de Reciclagem e Posto de Entrega Voluntária  
Serviço de Aterros Inertes  
Serviço de Ecoponto  
Serviço de Coleta de Lixo  
Divisão de Manutenção de Áreas Públicas das Regiões Periféricas  
Supervisão Técnica de Parques, Áreas Verdes e Vias Públicas das Regiões Periféricas  
Serviço de Varrição de Áreas Públicas das Regiões Periféricas  
Divisão de Manutenção de Áreas Públicas da Região Central  
Supervisão Técnica de Parques, Áreas Verdes e Vias Públicas da Região Central  
Serviço de Varrição de Áreas Públicas da Região Central  
Divisão de Manutenção de Poda e Supressão  
Serviço de Acompanhamento de Equipes de Poda e Remoção

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

185

186

- **GESTOR DA ÁREA ESPECIAL DE ABASTECIMENTO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja e supervisiona a fiscalização de feiras livres, mercados municipais e programas de abastecimento. Desenvolve pesquisas de preços, promove e apóia programas de produção a baixo custo e seu escoamento.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Mercado Municipal  
Serviço de Fiscalização e Postura de Permissionários do Mercado Municipal  
Serviço de Fiscalização e Postura de Permissionários do MERCATAU

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE SEGURANÇA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E OPERACIONAL**

187

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Assiste o diretor nas questões relacionadas com a política de segurança municipal, administra eventuais denúncias relacionadas a danos contra o patrimônio municipal, e coordena ações para a tomada das devidas providências, bem como fiscaliza e organiza o trabalho executado pelos servidores municipais desta pasta. Elabora, em conjunto com a diretoria, planos de ação e atuação, visando a política de segurança municipal.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Segurança Pública

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Segurança  
Supervisão Técnica de Controle e Manutenção de Viaturas  
Assistência Técnica de Administração de Pessoal  
Serviço de Alarme e Câmeras  
Serviço de Supervisão de Postos 01 e 02  
Serviço de Supervisão de Postos 03 e 04  
Serviço de Supervisão de Postos 05 e 06

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Estuda e estabelece prioridades nas ações de policiamento ostensivo, preventivo e investigativo realizados pelos órgãos da segurança pública que atuam no município de Taubaté, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento.

188

Estuda e propõe ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança municipal, além de contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Defesa do Cidadão

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Defesa do Cidadão  
Supervisão Técnica de Gerenciamento de Riscos e Desastres  
Assistência Técnica Operacional de Riscos e Desastres  
Serviço de Brigada de Incêndio  
Serviço de Defesa Civil

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, coordena e supervisiona as ações nos campos da educação infantil, do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos, da educação especial e do ensino profissionalizante.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Educação

189

**SUBORDINADO (S)**

Assistência Técnica de Ensino Profissionalizante (AMETRA)  
Divisão de Escolas do Trabalho  
Assistência Técnica de Cursos Profissionalizantes  
Divisão de Gestão de Obras e Manutenção de Patrimônio Escolar  
Divisão de Compras, Gestão de Convênios e Recursos Federais da Educação  
Divisão de Controle de Alimentação Escolar  
Divisão de Atribuição de Aulas  
Supervisão Técnica de Vida Escolar, Matrícula e Informações Educacionais  
Divisão de Vida Funcional e Informações Educacionais  
Serviço de Frequência e Pagamento Escolar

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE CULTURA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, coordena e supervisiona as ações nos campos de museus, patrimônio e arquivo históricos, de manifestações artístico-culturais e de bibliotecas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Cultura

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Eventos Culturais e Comunitários  
Supervisão Técnica de Eventos Culturais  
Assistência Técnica de Eventos Culturais Comunitários

190

Serviço de Oficinas Culturais Diversas  
 Serviço de RPA e Contratos  
 Divisão de Teatro, Música, Dança e Artes Plásticas  
 Supervisão Técnica de Espetáculos de Teatro e Música  
 Assistência Técnica de Dança e Artes Plásticas  
 Serviço de Divulgação e Comunicação Interna  
 Serviço de Fanfarras e Bandas

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICOS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Dirige os Museus Municipais e coordena a fomentação do interesse da comunidade junto às instituições museológicas. Gere, indica e vistoria os bens tombados como patrimônio histórico e a supervisiona e controla a documentação histórica depositada no respectivo arquivo.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Cultura

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Bibliotecas e Acervo  
 Serviço de Protocolo e Documentação  
 Divisão de Contratação de Eventos Culturais

**PROVIMENTO**

Comissão

191

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE TURISMO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Estuda as condições locais para a promoção e ampliação de atividades turísticas, identifica os pontos de potencial turístico, mantém contato com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando incrementar as atividades turísticas no município.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Turismo

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Turismo e Eventos Geradores de Fluxo Turístico  
 Supervisão Técnica de Geração de Fluxo Turístico  
 Assistência Técnica de Eventos Turísticos  
 Serviço de Almoxarifado, Requisições e Compras

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

192

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE PROJETOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, administra, coordena e fiscaliza os programas de preservação do meio ambiente, visando à melhoria e manutenção da qualidade de vida do município e região.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Meio Ambiente

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Educação Ambiental  
 Supervisão Técnica de Articulação Socioambiental  
 Assistência Técnica de Educação Ambiental  
 Serviço de Agentes Ambientais  
 Divisão de Conservação, Recuperação e Fiscalização Ambiental  
 Supervisão Técnica de Áreas de Preservação e Proteção Ambiental  
 Supervisão Técnica de Fiscalização e Guarda Municipal Ambiental  
 Assistência Técnica de Unidades de Conservação e Áreas de Preservação Permanente  
 Serviço de Viveiro Municipal  
 Serviço de Demandas Ambientais

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

193

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- GESTOR DA ÁREA DE ESTRADAS VICINAIS**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Supervisiona e coordena ações para manter a integridade das estradas vicinais, a manutenção e conservação dessas estradas, adota e executa ações para obras de ampliação e melhoramento necessários, a fim de garantir a mobilidade em todo o território municipal.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Trânsito

**SUBORDINADO (S)**

Assistência Técnica de Planejamento

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

194



- **GESTOR DA ÁREA DE MOBILIDADE URBANA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, supervisiona e coordena as ações desenvolvidas pelo Departamento de Mobilidade Urbana. Promove políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência visual ou física, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal e de transporte público.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Mobilidade Urbana  
Supervisão Técnica de Projetos de Mobilidade

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

195

- **GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL DE TRANSPORTES**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, disciplina, implanta e administra: os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, podendo, inclusive, autorizar a exploração de serviços e atividades comerciais que auxiliem economicamente na manutenção destes equipamentos; os serviços de transportes e os seus terminais; a rede de transporte, especificando os seus serviços, bem como determinando a estrutura de linhas, integrações inter e intra modais, itinerários, quantidade de viagens e horários; a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Transportes Públicos

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Transporte Público de Passageiros

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

196

- **GESTOR DA ÁREA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Supervisiona e controla a fiscalização dos terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários; coordena a fiscalização dos serviços de transportes e os seus terminais, a rede de transporte, especificando os seus serviços, controla e autoriza a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e supervisiona o cadastro e fiscalização dos veículos que integram os serviços de transporte urbano de passageiro.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Transportes Públicos

**SUBORDINADO (S)**

Supervisão Técnica de Transporte de Público

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO**

197

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, projeta, regulamenta e supervisiona a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, em parceria com o Centro de Controle de Zoonoses e promove o desenvolvimento da circulação e da segurança do ciclista, avalia dados estatísticos e elabora estudo sobre acidentes de trânsito e suas causas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Diretor do Departamento de Trânsito

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Planejamento de Trânsito  
Supervisão Técnica de Sinalização Viária  
Assistência Técnica de Planejamento

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

- **GESTOR DA ÁREA DE CONTROLE DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Planeja, implanta, supervisiona e coordena a manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos do controle viário. Acompanha o

198



cumprimento da legislação e as normas de trânsito dos serviços, de estacionamento regulamentado, no âmbito de suas atribuições e área de atuação.

#### SUPERIOR HIERÁRQUICO

Diretor do Departamento de Trânsito

#### SUBORDINADO (S)

Divisão de Controle Urbano  
Supervisão Técnica Administrativa  
Supervisão Técnica de Agentes de Trânsito  
Supervisão Técnica de Áreas de Estacionamento

#### PROVIMENTO

Comissão

#### FORMAÇÃO

Nível universitário completo

#### CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

#### REFERÊNCIA SALARIAL

52

199

#### GUARDA MUNICIPAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

#### ATIVIDADES

Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;

Acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;

Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;

Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família;

Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

200

#### GUARDA MUNICIPAL

#### PERFIL DO CARGO

**CBO:** 5172-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Curso de Academia de Vigilância e CNH – Carteira Nacional de Habilitação “AB” ou superior.

**Competências:** Capacidade física, atenção, cuidado, iniciativa, discernimento, disciplina, percepção, autocontrole, postura e discrição.

**Responsabilidade:** Armas, EPI's e materiais de utilização.

201

#### GUARDA RONDANTE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de vigilância móvel, como a segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio.

#### ATIVIDADES

Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;

Acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;

Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;

Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família;

Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

202

<b>GUARDA RONDANTE</b>	
<b>PERFIL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b> 5172-15	<b>Provedimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.
<b>Requisitos:</b> Curso de Academia de Vigilância e CNH – Carteira Nacional de Habilitação “AB” ou superior.	
<b>Competências:</b> Capacidade física, atenção, cuidado, iniciativa, discernimento, disciplina, percepção, autocontrole, postura e discrição.	
<b>Responsabilidade:</b> Armas, EPI's e materiais de utilização.	

203

<b>HISTORIÓGRAFO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Realiza pesquisas históricas sobre a cidade de Taubaté, por extensão, publica resultados de tais pesquisas.
<b>ATIVIDADES</b>
Consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;
Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município;
Elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade cachoeirense nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso;
Planejar, organizar, implantar, direcionar e executar serviços de pesquisa histórica;
Assessorar em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões: assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;
Assessorar e prestar consultoria aos estudantes na área de História e participar em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

204

<b>HISTORIÓGRAFO</b>	
<b>PERFIL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b> 2035-20	<b>Provedimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior Completo em História.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Criatividade, capacidade de reflexão, capacidade de análise crítica, alteridade, sensibilidade social, trabalho em equipe, comunicação oral e escrita, interdisciplinaridade, física, atenção, detalhista, cuidado, iniciativa, concentração, percepção e discrição.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais e informações confidenciais.	

205

<b>INSPEÇÃO DE ALUNOS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Informa e forma os alunos conduzindo-os à aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo; é responsável pelas atividades de disciplina; zela pelo patrimônio da escola.
<b>ATIVIDADES</b>
Zelar pela boa conduta dos alunos;
Cuidar da segurança do aluno, nas dependências e proximidades da escola;
Controlar a entrada e a saída dos alunos;
Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;
Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
Garantir o cumprimento do horário escolar;
Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
Controlar as atividades livres dos alunos;
Orientar entrada e saída de alunos;
Fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres;
Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;
Cuidar das requisições de material escolar;
Auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados e ajudando-os quando necessário;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

206

**INSPETOR DE ALUNOS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3341-10**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal, disciplina, planejamento do trabalho, visão de sistêmica, comunicação oral e escrita, capacidade de análise, interpretação e síntese, trabalho sob pressão e iniciativa.**Responsabilidade:** Materiais de apoio.

207

**INSTRUTOR DE ARTES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Instrui atividades, ministra e planeja aulas de acordo com sua especialidade para crianças e adolescentes, em programas socioeducativos, abrangendo o conhecimento específico, bem como técnicas, objetivando o desenvolvimento da consciência estética e desenvolvimento integral do aluno. Participa e organiza exposições.

**ATIVIDADES**

Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música.

Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e a música.

Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc.

Proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc

Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara. 6. Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário;

Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros;

Preparar material didático;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

208

**INSTRUTOR DE ARTES****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3331-15**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso de especialização em artes e conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, iniciativa, trabalho em equipe, organização, habilidade manual, acuidade visual e auditiva, criatividade, concentração, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.**Responsabilidade:** Materiais de apoio.

209

**INSTRUTOR DE ESPORTES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve, orienta e coordena atividades nas áreas de sua especialidade, e atividades físicas, junto aos diversos segmentos comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município.

**ATIVIDADES**

Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades esportivas junto aos diversos segmentos comunidade;

Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes nas diversas modalidades esportivas;

Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral;

Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

210

**INSTRUTOR DE ESPORTES****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2241-25**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em educação Física.**Requisitos:** Registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física e conhecimento na atividade.**Competências:** Liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.**Responsabilidade:** Materiais de apoio.

211

**INSTRUTOR DE FANFARRA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2626-15**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento técnicas musicais aplicada a grupos.**Competências:** Acuidade musical, sensibilidade, liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.**Responsabilidade:** Instrumentos musicais e materiais de apoio.

213

**INSTRUTOR DE FANFARRA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige grupos instrumentais, como fanfarras, observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças e arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.

**ATIVIDADES**

Desenvolver atividades relacionadas ao ensino de música para composição de fanfarras através de aulas práticas e teóricas;

Ensinar diferentes instrumentos e técnicas de trabalho e desenvolvimento das apresentações de fanfarra;

Cumprir plano de trabalho e prestar relatório, segundo a necessidade e segundo orientações da Secretaria Municipal de Educação;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Responsabilizar-se pelos instrumentos das fanfarras durante os períodos de ensaios e apresentações, bem como entregá-los para coordenação após o período das atividades da semana da pátria;

Aplicar cadências rítmicas de forma harmoniosa;

Estimular o desenvolvimento de atitudes positivas, entre elas o respeito, a cidadania, solidariedade e civismo;

Orientar e ensinar técnicas de percussão e toques individuais e/ou em grupo;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

212

**INSTRUTOR DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve e instrui o processo de aprendizagem sobre as técnicas na área de sua especialidade.

**ATIVIDADES**

Organizar a equipe de trabalho quanto às suas atividades, e distribuir tarefas, materiais e equipamentos de trabalho;

Definir os locais onde deverão ser colocados os equipamentos de segurança, bem como garantir o uso dos EPI's e EPC's para todos os membros da equipe;

Acompanhar o desempenho da equipe, bem como as ocorrências do dia;

Garantir o cumprimento das metas estabelecidas em conjunto com o superior imediato;

Tomar as devidas providências em casos de emergências com algum membro da equipe;

Zelar pela boa ordem dos materiais e ferramentas, bem como manter a limpeza dos Postos de Trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

214

<b>INSTRUTOR DO TRABALHO</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<p><b>CBO:</b> 9922-10 <b>Proveniente:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Requisitos:</b> Conhecimento do trabalho e curso de aperfeiçoamento na área.</p> <p><b>Competências:</b> Liderança, paciência, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Materiais de utilização e informações confidenciais.</p>
215

<b>JARDINEIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais etc. preparando e adubando a terra. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.</p>
<b>ATIVIDADES</b>
<p>Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fito-sanitários à plantação;</p> <p>Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;</p> <p>Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas;</p> <p>Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;</p> <p>Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;</p> <p>Efetuar a conservação das estufas de plantas;</p> <p>Fazer cercas vivas e conservá-las;</p> <p>Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;</p> <p>Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</p> <p>Conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior;</p> <p>Guardar sigilo das atividades inerentes às 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;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>
216

<b>JARDINEIRO</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<p><b>CBO:</b> 6220-10 <b>Proveniente:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Fundamental Completo.</p> <p><b>Requisitos:</b> Conhecimento do trabalho.</p> <p><b>Competências:</b> Atenção, concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, materiais, equipamentos e EPI's.</p>
217

<b>LAVADOR DE AUTOS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Faz a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter boa aparência dos mesmos.</p>
<b>ATIVIDADES</b>
<p>Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;</p> <p>Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;</p> <p>Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;</p> <p>Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários;</p> <p>Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos;</p> <p>Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;</p> <p>Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando adequadamente ao final de cada expediente;</p> <p>Primar pela qualidade dos serviços executados;</p> <p>Guardar sigilo das atividades inerentes às 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;</p> <p>Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>Realizar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
218



**LAVADOR DE AUTOS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5199-35**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento do trabalho.**Competências:** Capacidade física, atenção, concentração, relacionamento interpessoal, organização, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.**Responsabilidade:** Ferramentas, materias, equipamentos e EPI's.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

219

**MAESTRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige grupos instrumentais, como bandas de música, observando e orientado seus componentes na maneira de executar peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.

**ATIVIDADES**

Planejar e promover, através de oficinas, o ensino-aprendizado da música;

Organizar tecnicamente provas de seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e/ou Coral;

Pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos;

Determinar o direcionamento artístico e pedagógico do coro;

Controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros;

Programar e realizar os ensaios da Banda, Orquestra e/ou Coral;

Escolher o repertório adequado e reger as apresentações da Banda, Orquestra e/ou Coral;

Orientar artística e estilisticamente os músicos na leitura e escrita musical;

Ensaiai e reger a Banda, Orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município;

Reger concertos em apresentações em eventos de cunho cultural;

Promover o bom relacionamento entre os músicos e a comunidade;

Atender as programações culturais do município;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

220

**MAESTRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2626-15**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Música.**Requisitos:** Conhecimento profundo de música e suas técnicas.**Competências:** Acuidade musical, sensibilidade, liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.**Responsabilidade:** Instrumentos musicais e materiais de apoio.

221

**MAQUEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa a transferência segura de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimento, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente, visando alocar o mesmo na unidade mais apropriada para a sua recuperação.

**ATIVIDADES**

Receber o plantão;

Executar a transferência dos pacientes de forma segura entre as unidades;

Registrar em prontuário as intercorrências durante o transporte;

Preencher checklists de transporte;

Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade;

Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;

Conhecer e nortear suas ações fundamentado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão em sua prática diária;

Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado;

Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas;

Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

222

<b>MAQUEIRO</b>	
<b>PERFIL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b> 5151-10	<b>Proveniente:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Fundamental Completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Atenção, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais e equipamentos.	

223

<b>MARCENEIRO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalados, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.	
<b>ATIVIDADES</b>	
Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;	
Planejar o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;	
Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);	
Entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados;	
Montar o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;	
Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;	
Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;	
Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;	
Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;	
Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;	
Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;	
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.	

224

<b>MARCENEIRO</b>	
<b>PERFIL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b> 7711-05	<b>Proveniente:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Fundamental Completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Atenção, meticulosidade, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.	
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, máquinas, materiais, equipamentos e EPI's.	

225

<b>MECÂNICO DE MÁQUINAS</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executa a manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos industriais, exceto motores de veículos, aeronaves e equipamentos elétricos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente.	
<b>ATIVIDADES</b>	
Executar serviços de mecânica de motores a combustão interna de alta e baixa compressão, retirando e desmontando, troca de peças das partes desgastadas, juntas, etc;	
Realizar a manutenção preventiva de máquinas, desmontando, montando, lubrificando, engraxando, ajustando/regulando motor, peças anexas, sistemas de combustível, carburação, arrefecimento, embreagem, frenagem, transmissão, direção, câmbio de direção, suspensão, câmbio e outros para assegurar-lhe perfeitas condições de uso;	
Soldar chassis e outros elementos mecânicos;	
Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o mínimo de rendimento;	
Desmontar e recuperar, montar partes de carrocerias, bem como instalar acessórios;	
Opinar e solicitar, quanto à substituição e/ou aproveitamento de peças, bem como componentes a serem utilizados no reparo do motor;	
Proceder o reparo e revisão necessários, substituindo e ajustando peças, testar a máquina uma vez montando para comprovar o resultado final;	
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.	

226

**MECÂNICO DE MÁQUINAS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7250-10**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Curso de Manutenção de máquinas e conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, meticulosidade, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.**Responsabilidade:** Ferramentas, máquinas, materiais, equipamentos e EPI's.

227

**MECÂNICO DE VIATURA LEVE****PERFIL DO CARGO****CBO:** 9144-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Curso de mecânica de autos e conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, meticulosidade, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.**Responsabilidade:** Ferramentas, máquinas, materiais, equipamentos e EPI's.

229

**MECÂNICO DE VIATURA LEVE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento do veículo.

**ATIVIDADES**

Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das viaturas;

Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo, utilizando os instrumentos apropriados;

Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas;

Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho;

Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;

Verificar o estado de rolamentos, trocando-os, se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.

Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

Executar a manutenção de motores;

Desmontar e montar motores a diesel, convencionais e eletrônicos;

Trabalhar com sistemas de freio a óleo e pneumáticos;

Fazer testes de campo para verificar a condição de veículos;

Interpretar manômetros, termômetros e instrumentos de aferição, paquímetros e micrômetros;

Zelar pela manutenção adequada dos veículos, máquinas e equipamentos, para prevenir problemas no funcionamento acidentados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

228

**MÉDICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**ATIVIDADES**

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;

Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpreta exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.);

Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência;

Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência.

Respeitar e cumprir as normas administrativas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

230

MÉDICO
<p><b>PERFIL DO CARGO</b></p> <p><b>CBO:</b> 2251-25 <b>Provimento:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Superior Completo em Medicina.</p> <p><b>Requisitos:</b> Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.</p> <p><b>Competências:</b> Capacidade de atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, descrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Medicamentos, instrumentos e EPI's.</p>
231

MÉDICO DO TRABALHO
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança no trabalho.</p> <p><b>ATIVIDADES</b></p> <p>Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos funcionários.</p> <p>Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos e demissão dos funcionários, em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;</p> <p>Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores zoonoses;</p> <p>Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas-dietéticas;</p> <p>Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da empresa para mudança de atividade do funcionário, bem como acompanhamento do mesmo;</p> <p>Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos;</p> <p>Elaborar e acompanhar programa de Treinamento voltados à área de Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>Elaborar e acompanhar o PCMSO - "Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional";</p> <p>Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>
232

MÉDICO DO TRABALHO
<p><b>PERFIL DO CARGO</b></p> <p><b>CBO:</b> 2251-40 <b>Provimento:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Superior Completo em Medicina.</p> <p><b>Requisitos:</b> Curso de Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.</p> <p><b>Competências:</b> Capacidade de atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, descrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Medicamentos, instrumentos e EPI's.</p>
233

MÉDICO ESPECIALISTA
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b></p> <p>Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções e anomalias de acordo com sua especialidade. Implementa ações para promoção da saúde. Elabora documentos. Difunde conhecimento da área médica e outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.</p> <p><b>ATIVIDADES</b></p> <p>Realizar consultas clínicas aos usuários de acordo com sua especialidade;</p> <p>Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</p> <p>Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde;</p> <p>Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;</p> <p>Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva dentro de sua área de especialidade;</p> <p>Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</p> <p>Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;</p> <p>Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;</p> <p>Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>Indicar internação hospitalar;</p> <p>Solicitar exames complementares;</p> <p>Verificar e atestar óbito;</p> <p>Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpreta exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.);</p> <p>Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência;</p> <p>Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência.</p> <p>Respeitar e cumprir as normas administrativas;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>
234

**MÉDICO ESPECIALISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2251-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 20 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Medicina.**Requisitos:** Curso de Especialização em sua área de atuação e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.**Competências:** Capacidade de atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, descrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.

235

**MÉDICO NECROPSISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2321-00**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 20 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Medicina.**Requisitos:** Curso de Especialização em Necropsia e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.**Competências:** Atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, descrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.

237

**MÉDICO NECROPSISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência a população, diagnosticando os problemas causados pelo fato ocorrido, no que diz respeito à causa da morte do indivíduo. Procede o exame do cadáver, suas vísceras. Elabora o relatório da necropsia. Encaminha o material retirado para exame histopatológico. Emite declaração de óbito.

**ATIVIDADES**

Identificar e manusear os cadáveres;  
Preparar a sala de autópsia, organizando o ambiente e os instrumentos a serem utilizados;  
Realizar abertura do corpo para identificar as lesões internas;  
Coletar amostras das vísceras para exames de laboratórios;  
Reconstituir os cadáveres;  
Limpar os ossos e preparar o corpo para o sepultamento;  
Emitir declaração de óbito, identificando a causa da morte;  
Efetuar a liberação do cadáver para sepultamento;  
Elaborar relatórios e laudos da necropsia quando solicitados para investigação;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

236

**MÉDICO PSF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente em âmbito familiar.

**ATIVIDADES**

Realizar consultas clínicas junto às famílias;  
Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;  
Realizar consultas e procedimentos, em residências, comunidades e unidades de saúde;  
Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;  
Aliar a atuação clínica à prática da saúde da família;  
Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;  
Realizar o pronto atendimento médico em residências, comunidades e unidades de saúde;  
Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;  
Indicar internação hospitalar;  
Solicitar exames complementares;  
Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;  
Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.);  
Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência;  
Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência.  
Respeitar e cumprir as normas administrativas;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

238





**MÉDICO VETERINÁRIO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2233-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 20 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária.**Requisitos:** CRMV – Conselho Regional de Medicina Veterinária.**Competências:** Atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, descrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.

243

**MERENDEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5132-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Trabalhar em equipe, atenção, asseio, ética, dinamismo, administrar tempo, planejamento e organização.**Responsabilidade:** Materiais, alimentos e utensílios.

245

**MERENDEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prepara e distribui, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

**ATIVIDADES**

Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo de alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;

Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;

Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;

Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;

Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;

Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

244

**MESTRE DE OBRAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

**ATIVIDADES**

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado;

Orientar e acompanhar a execução do cronograma;

Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;

Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;

Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;

Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;

Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

246

<b>MESTRE DE OBRAS</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<p><b>CBO:</b> 7102-05 <b>Provedimento:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Requisitos:</b> Curso de Mestre de Obras e Conhecimento na atividade.</p> <p><b>Competências:</b> Liderança, capacidade de interpretação análise e síntese, postura, relacionamento interpessoal, iniciativa, resolução de problemas e conflitos, senso espacial, organização, planejamento e atenção.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, máquinas, materiais, EPI's e EPC's.</p>
247

<b>MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Atua nas unidades de educação acolhendo, cuidando e educando crianças, em conformidade com uma proposta educacional que promove o contato afetivo e harmonioso entre adulto e criança; conhece e acompanha o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem seus progressos e dificuldades; subsidia e orienta as crianças em suas atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso; zela pela guarda e conservação do material de consumo da unidade; executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.
<b>ATIVIDADES</b>
<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da unidade, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;</p> <p>Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;</p> <p>Desenvolver atividades pedagógicas relacionados ao sistema ensino/aprendizagem;</p> <p>Fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento da criança, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período complementar ao do ensino regular, através da jornada ampliada;</p> <p>Desenvolver atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da auto-estima das crianças;</p> <p>Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade;</p> <p>Servir refeições e auxiliar as crianças na alimentação;</p> <p>Observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico ambulatorial;</p> <p>Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;</p> <p>Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência, apura a frequência diária e mensal das crianças;</p> <p>Fornecer dados para estatísticas;</p> <p>Executar tarefas visando manter a limpeza e higiene do local de trabalho;</p> <p>Acompanhar as crianças no embarque e desembarque do transporte escolar;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>
248

<b>MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<p><b>CBO:</b> 2311-10 <b>Provedimento:</b> Concurso Público</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais. <b>Formação:</b> Ensino Médio Completo com Habilitação específica em Magistério em nível de Ensino Médio e/ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.</p> <p><b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.</p> <p><b>Competências:</b> Paciência, atenção, capacidade de planejar e organizar o trabalho, comunicação oral e escrita, iniciativa, dinamismo, capacidade de identificar e solucionar problema, interpretação e síntese, relacionamento interpessoal.</p> <p><b>Responsabilidade:</b> Materiais de apoio, utensílios e alimentos.</p>
249

<b>MONITOR DE ESPORTES</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Monitora atividades, planeja e ministra aulas de iniciação esportiva para crianças e adolescentes, em programas socioeducativos, abrangendo aspectos históricos culturais das modalidades esportivas, de acordo com sua especialidade, bem como jogos, regras e espírito esportivo, objetivando seu desenvolvimento integral, baseado nos quatro pilares da educação e nas três dimensões do conteúdo.
<b>ATIVIDADES</b>
<p>Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais;</p> <p>Orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;</p> <p>Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde;</p> <p>Atender beneficiários, traçar o plano de atividade física; preparar ambiente; prescrever atividades;</p> <p>Operar equipamentos e instrumentos de trabalho;</p> <p>Reeducar postura dos beneficiários; acompanhar evolução, orientar condutas; estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada pelos beneficiários que possam comprometer sua saúde (caso ocorra);</p> <p>Orientar beneficiários e familiares, explicar procedimentos e rotinas do serviço; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;</p> <p>Promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos;</p> <p>Exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas;</p> <p>Planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional;</p> <p>Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas;</p> <p>Acompanhar e supervisionar práticas desportivas; orar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;</p> <p>Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.</p>
250

**MONITOR DE ESPORTES****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2241-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Educação Física.**Requisitos:** Registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física e conhecimento na atividade.**Competências:** Liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.**Responsabilidade:** Materiais de apoio.

251

**MONITOR DE OFÍCIOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Instrui atividades, ministra e planeja aulas teóricas e práticas de acordo com sua especialidade.

**ATIVIDADES**

Desenvolver atividades relacionadas ao sistema ensino / aprendizagem profissional;

Acompanhar visitas técnicas em escolas, indústrias e outros locais que enriqueçam o aprendizado do aluno;

Ministrar aulas e realizar demonstrações teórico-práticas;

Orientar os alunos no manejo de equipamentos e sobre o manuseio de agentes de risco à vida e ao meio ambiente;

Avaliar a aprendizagem e o ensino;

Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos comunidade;

Participar da elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos com aprendizagem abaixo da desejada;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Ministrar e acompanhar atividades práticas que auxiliem na capacitação profissional;

Requisitar com antecedências materiais, ferramentas e utensílios a serem utilizados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

252

**MONITOR DE OFÍCIOS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3341-10**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação.**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, atenção, concentração, relacionamento interpessoal, iniciativa.**Responsabilidade:** Materiais de apoio.

253

**MOTORISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**ATIVIDADES**

Dirigir o veículo, manipulando seus comandos, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, visando conduzi-lo aos locais de carga ou descarga;

Transportar materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e funcionários, conforme orientação superior, verificando sequência de trabalho, visando cumprir a programação estabelecida;

Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o.

Preencher ordem de saída, marcando a quilometragem do veículo para controle do roteiro executado;

Cobrir a carga a ser transportada, para maior conservação da mesma;

Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;

Executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos;

Transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc;

Responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar;

Zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas;

Manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc;

Auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**MOTORISTA**

254

PERFIL DO CARGO	
<b>CBO:</b> 7825-10	<b>Provedimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.
<b>Requisitos:</b> Possuir CNH – Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.	
<b>Competências:</b> Auto-controle, atenção, postura, discrição, respeito, responsabilidade, relacionamento interpessoal e iniciativa.	
<b>Responsabilidade:</b> Veículo, ferramentas e materiais de trabalho.	

255

MOTORISTA PARAMENTADOR
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Dirige e manobra veículos; realiza a remoção e o transporte de corpos para os locais designados; realiza as tarefas referentes à organização de funerais, como paramentação de cadáveres, preparativos para velório e sepultamento.
<b>ATIVIDADES</b> Transportar os corpos em veículo especial, removendo-os para o IML, realizando traslado para velórios e sepultamento; Preparar os corpos, realizando banho, vestimenta, ornamentação com flores ou tecidos e outros, arrumando-os em urnas funerárias; Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o; Organizar e conservar o local de trabalho, realizando faxina, manutenção de paramentos e mantendo a conservação; Dirigir o veículo, manipulando seus comandos, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, visando conduzi-lo aos locais de carga ou descarga; Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o; Preencher ordem de saída, marcando a quilometragem do veículo para controle do roteiro executado; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

256

MOTORISTA PARAMENTADOR	
<b>PERFIL DO CARGO</b>	
<b>CBO:</b> 7823-10	<b>Provedimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo.
<b>Requisitos:</b> Possuir CNH – Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.	
<b>Competências:</b> Auto-controle, atenção, postura, discrição, respeito, responsabilidade, relacionamento interpessoal e iniciativa.	
<b>Responsabilidade:</b> Veículo, ferramentas e materiais de trabalho.	

257

MUSEÓLOGO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Elabora projetos de museus e exposições, organiza e conserva acervos musicológicos públicos. Dão acesso à informação. Prepara ações educativas e/ou culturais, orientar implantação das atividades técnicas. Participa da política de criação e implantação de museus.
<b>ATIVIDADES</b> Elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições; Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema do acervo para a produção de exposições; Contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições; Providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa de acervo; Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo; Dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração; Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança; Planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto. 11. Participar de programas de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

258



**MUSEÓLOGO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2613-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Museologia.**Requisitos:** Conhecimento técnico na função.**Competências:** Trabalhar interdisciplinarmente, trabalho em equipe, criatividade, flexibilidade, meticulosidade, raciocínio lógico, raciocínio abstrato, percepção, acuidade espacial, organização, atenção, postura, discrição, responsabilidade, relacionamento interpessoal e iniciativa.**Responsabilidade:** Acervo e materiais de trabalho.

259

**NUTRICIONISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2237-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Nutrição.**Requisitos:** Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição e conhecimento técnico na função.**Competências:** Atenção, asseio, criatividade, controle emocional, ética, capacidade de observação, responsabilidade, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, discrição, postura, paciência e sensibilidade.**Responsabilidade:** Alimentos e utensílios de trabalho.

261

**NUTRICIONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

**ATIVIDADES**

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares

Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;

Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;

Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;

Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;

Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;

Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;

Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

260

**NUTRICIONISTA ESPECIALIZADO EM SAÚDE DA FAMÍLIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestam assistência nutricional a família e comunidade; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas sempre em ações voltadas a saúde da família.

**ATIVIDADES**

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades dos protocolos da gestão local;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativa e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promove a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Faz a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação;

Participar das atividades de educação permanente. Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro NASF, Unidades Especializadas 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. Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado;

Atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional);

Administrar os serviços relativos à nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas. Realiza atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar. Realiza supervisão operacional e fiscalização bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos. Realiza inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção;

Acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas. Zela pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral;

Assumir a educação continuada da equipe de nutrição;

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos na família e comunidade em geral;

Examinar o estado de nutrição da família, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

262

**NUTRICIONISTA ESPECIALIZADO EM SAÚDE DA FAMÍLIA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2237-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Nutrição.**Requisitos:** Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição e conhecimento técnico na função.**Competências:** Atenção, asseio, criatividade, controle emocional, ética, capacidade de observação, responsabilidade, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, discrição, postura, paciência e sensibilidade.**Responsabilidade:** Alimentos e utensílios de trabalho.

263

**OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

**ATIVIDADES**

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações e etc., de acordo com as necessidades da área.

Montar, analisar, encaminhar e controlar processos específicos de cada área.

Coletar e organizar informações para relatórios gerenciais.

Realizar contatos internos ou externos, por telefone ou pessoalmente.

Elaborar relatórios específicos da área.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;

Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;

Efetuar lançamentos em livros fiscais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários, relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle de documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação acompanhando o recebimento;

Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

264

**OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4141-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento em rotinas administrativas.**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, criatividade, discrição, organização do trabalho e capacidade de análise, interpretação e síntese.**Responsabilidade:** Materiais e informações confidenciais.

265

**OPERADOR DE DRAG-LINE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas de drag-line, conduzindo-as e operando seus comandos.

**ATIVIDADES**

Posicionar no canal e operar com dragas hidráulicas de sucção e recalque, "dragline", "clam-shell" e Hopper e distribuir serviços para as embarcações de um parque de dragagem, monitorando sua execução;

Interpretar plantas de serviços de dragagem;

Confecionar boletins de dragagem;

Auxiliar na execução e orientação de montagens e reparos em canárias, bem como em lanças, desagravadores, dentre outros;

Prever obras e reparos necessários para o funcionamento da embarcação;

Acompanhar em oficinas ou estaleiros os reparos em embarcações;

Receber, em oficina ou estaleiros, as embarcações em condições de pleno funcionamento;

Organizar escalas de serviço, de acordo com o cronograma de dragagens;

Operar com instrumentos de posicionamento, como GPS, radares e outros de mesma natureza;

Operar com diversos tipos de aparelhos de comunicação, para manter contatos com outro pessoal embarcado ou em terra;

Responsabilizar-se pelo serviço de carga ou descarga das embarcações;

Fazer previsões sobre combustíveis, lubrificantes ou outros materiais necessários para o funcionamento das embarcações;

Zelar pela limpeza ou conservação da draga ou embarcações auxiliares na operação;

Zelar pelo correto enchimento dos batelões, com o objetivo de obter o máximo rendimento dos mesmos;

Executar outras atividades correlatas.

Separar material para reciclagem;

Verificar fechamento de portas e janelas;

Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos;

Remover o lixo para depósitos e descarga;

Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

266

**OPERADOR DE DRAG-LINE****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7821-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Curso de Operador de Draga e conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.

267

**OPERADOR DE FOTOCOPIADORA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos.

**ATIVIDADES**

Abastecer e regular a máquina copiadora.  
 Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora.  
 Controlar os serviços de triagem de cópias.  
 Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisição.  
 Receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras adequadas.  
 Manter arquivo de placas de desligado-set, estêncil ou placas de endereços.  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

268

**OPERADOR DE FOTOCOPIADORA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4151-30**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, relacionamento interpessoal, organização, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração.**Responsabilidade:** Máquina Fotocopiadora.

269

**OPERADOR DE MÁQUINA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas em geral, conduzindo-as e operando seus comandos.

**ATIVIDADES**

Reparar, ajustar e operar máquinas.  
 Efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando os dispositivos de controle, para dispô-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas;  
 Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como termômetros e manômetros para assegurar o melhor rendimento possível;  
 Efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando partes móveis, ajustando peças e consertando substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento;  
 Garantir a qualidade das máquinas por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados.  
 Manter a limpeza das máquinas e a organização do setor.  
 Conservar equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas.  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

270

**OPERADOR DE MÁQUINA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7151-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.

271

**OPERADOR DE MÁQUINA DE PRODUÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando execução de obras públicas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas;

Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas;

Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários;

Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

272

**OPERADOR DE MÁQUINA DE PRODUÇÃO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7151-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.

273

**OPERADOR DE MÁQUINA OFF-SET****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas de off-set, conduzindo-as e operando seus comandos.

**ATIVIDADES**

Regular e manejar diferentes tipos de máquinas de imprimir textos, ilustrações e desenho sobre papel, metal e outros materiais;

Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução; compor e distribuir tipograficamente;

Executar diagramas do original a ser impresso;

Confeccionar matrizes eletrostáticas para off-set;

Operar máquinas impressoras; tipográficas, de fotocomposição, foto-reprodução e de gravações manuais e automáticas;

Operar sistema informatizado de impressoras e encadernadoras automáticas;

Revisar trabalhos executados e efetuar controle de qualidade;

Participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias-primas;

Auxiliar na elaboração de orçamentos e relatórios de setor gráfico;

Executar o controle de qualidade sobre matérias-primas recebidas;

Executar serviços de manutenção rotineira e ocasional nas oficinas;

Organizar e acompanhar a manutenção e instalação de equipamentos e orientar sua reparação;

Estudar ensaios testes de ensaios tecnológicos e pesquisas;

Regular e operar máquinas impressoras de platina, impressoras cilíndricas, impressora off-set, impressoras litográficas, de rotogravura e máquinas de imprimir papéis pintados;

Organizar materiais impressos;

Zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

274

**OPERADOR DE MÁQUINA OFF-SET****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7606-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.**Responsabilidade:** Impressoras e equipamento de Off-Set.

275

**OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR JR****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4121-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Cursos de Informática e conhecimento na atividade.**Competências:** Concentração, atenção, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese e discrição.**Responsabilidade:** Equipamentos e informações confidenciais.

277

**OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR JR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Digita textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

**ATIVIDADES**

Codificar e testar programas conforme especificação;  
Acompanhar e auxiliar nas implantações de sistemas desenvolvidos pelo departamento e/ou por terceiros;  
Elaborar documentação dos programas desenvolvidos;  
Auxiliar no diagnóstico de defeitos que ocorreram nos equipamentos;  
Elaborar e desenvolver procedimentos para as áreas usuárias utilizando como ferramenta gerenciadores de banco de dados, planilhas eletrônicas e processadores de textos;  
Definir sistemática de programação, gerar bibliotecas de funções, padrões de documentação de programas e pesquisa de novas tecnologias;  
Realizar pesquisa de novas tecnologias;  
Prestar suporte de hardware e software aos usuários do Departamento;  
Ministrar treinamento de sistemas de informática, software e hardware;  
Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

276

**OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR PL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

**ATIVIDADES**

Codificar e testar programas conforme especificação;  
Acompanhar e auxiliar nas implantações de sistemas desenvolvidos pelo departamento e/ou por terceiros;  
Elaborar documentação dos programas desenvolvidos;  
Auxiliar no diagnóstico de defeitos que ocorreram nos equipamentos;  
Elaborar e desenvolver procedimentos para as áreas usuárias utilizando como ferramenta gerenciadores de banco de dados, planilhas eletrônicas e processadores de textos;  
Definir sistemática de programação, gerar bibliotecas de funções, padrões de documentação de programas e pesquisa de novas tecnologias;  
Realizar pesquisa de novas tecnologias;  
Prestar suporte de hardware e software aos usuários do Departamento;  
Ministrar treinamento de sistemas de informática, software e hardware;  
Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

278



**OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR PL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4121-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Cursos de Técnico na área de Informática e conhecimento na atividade.**Competências:** Concentração, atenção, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese e discricção.**Responsabilidade:** Equipamentos e informações confidenciais.

279

**OPERADOR DE PRODUÇÃO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7151-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.

281

**OPERADOR DE PRODUÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

**ATIVIDADES**

- Operar a máquina, manobrando, manipulando comandos de marcha e direção, possibilitando a realização do trabalho;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Limpar placas, faróis e sinaleiros das máquinas e equipamentos utilizado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, incluindo a limpeza da incrustações em lâminas, conchas e demais partes do equipamento onde há possibilidade de incrustações de produtos;
- Executar suas atividades em acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

280

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

**ATIVIDADES**

- Planejar o trabalho estabelecendo uma sequência de atividades a serem executadas;
- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Operar trator, manuseando os controles e alavancas para devida operação;
- Prestar auxílio no reboque para transporte de resíduos na Estação de Tratamento;
- Efetuar reboques quando necessário;
- Transportar materiais e ferramentas conforme solicitação;
- Zelar pela manutenção da máquina, verificando seu funcionamento e solicitando reparos quando necessários;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

282

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 6415-20**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Curso de Capacitação na Operação e conhecimento na atividade.**Competências:** Trabalhar em equipe, raciocínio rápido, orientação espacial, percepção, orientação de profundidade, coordenação motora, atenção difusa e consciência ambiental.**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.

283

**ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5199-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.**Responsabilidade:** Veículos e materiais de utilização.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

285

**ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recebe e orienta os munícipes que utilizam o serviço de estacionamento, orientar quanto às regras de utilização do estacionamento e efetuar controle de entrada e saída através de sistema operacional e emissão de comprovantes de entrada e saída.

**ATIVIDADES**

Receber e orientar os munícipes que utilizam o serviço de estacionamento;  
Organizar veículos no estacionamento;  
Direcionar e orientar munícipes nas respectivas vagas;  
Informar aos usuários as normas e procedimentos do estacionamento;  
Operar sistema para registro de entrada e saída de veículos e emissão de comprovantes de estacionamento;  
Auxiliar o munícipe em eventuais situações, tais como: troca de pneu, carga de bateria, etc;  
Orientar e organizar o fluxo de entrada e saída de veículos dentro do estacionamento;  
Zelar pela segurança dos veículos estacionados;  
Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo

284

**ORIENTADOR DE SOCIAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território.

**ATIVIDADES**

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;  
Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.  
Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;  
Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades;  
Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;  
Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);  
Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;  
Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;  
Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;  
Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;  
Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

286

**ORIENTADOR DE SOCIAL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5153-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Paciência, controle emocional, discricção, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese e persistência.**Responsabilidade:** Materiais de Apoio e informações confidenciais.**OUVIDOR CHEFE****DESCRIÇÃO DO CARGO**

287

Lidera a Ouvidoria do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Secretaria de Governo e Relações Institucionais

**SUBORDINADO (S)****PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Livre Escolha

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) hora semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

52

288

**PADEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejam a produção e preparam massas de pão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e outros. Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**ATIVIDADES**

Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa;

Dar tratamentos necessários à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para cozimento;

Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.

Cilindrar, cortar e enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;

Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;

Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;

Colaborar com a limpeza e higienização das dependências, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos;

Redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção;

Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

289

**PADEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 8483-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Trabalhar em equipe, atenção, asseio, ética, dinamismo, administrar tempo, planejamento e organização.**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, alimentos e utensílios.

290

**PALEÓGRAFO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Formulam objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas através da paleografia. Realizam procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planejam e coordenam atividades de pesquisa.

**ATIVIDADES**

Buscar, interpretar e estudar documentos utilizando-se da paleografia a fim de traduzir, catalogar e tornar público;

Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;

Estudar os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano;

Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho;

Narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

291

**PALEÓGRAFO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2035-20**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em História.**Requisitos:** Capacitação em Paleografia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Criatividade, capacidade de reflexão, capacidade de análise crítica, alteridade, sensibilidade social, trabalho em equipe, comunicação oral e escrita, interdisciplinaridade, física, atenção, detalhista, cuidado, iniciativa, concentração, percepção e discrição.

**Responsabilidade:** Acervo, materiais de apoio e informações confidenciais.

292

**PEDREIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria, fazem assentamentos de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os com argamassa, para levantar muros, paredes e outros similares.

**ATIVIDADES**

Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando de ferramentas adequadas para possibilitar o assentamento do material em questão;

Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;

Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação disposto, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;

Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;

Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;

Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.

Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;

Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;

Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;

Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;

Fazer reboco de paredes e outros;

Orientar o ajudante a fazer argamassa;

Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;

Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

293

**PEDREIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7152-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, capacidade física, responsabilidade, Iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

294

**PEDREIRO DE ACABAMENTO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços conclusivos de acabamento e construção em obras civis, como assentamento de pisos, azulejos, cerâmicas e tijolos a vista, em conformidade com as especificidades e instruções recebidas e em atendimento aos projetos e padrões de qualidade determinados.

**ATIVIDADES**

Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Efetuar instalação e assentamento de material de acabamento, tais como: porcelanato, pastilhas, pedras em geral, pisos, revestimentos e outros;

Organizar o trabalho, interpretando as ordens de serviço, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra;

Assentar tijolos, utilizando-se de colher, desempenadeira, prumo, nível e outros instrumentos, preparando e aplicando massa fina e grossa, concreto etc, conforme a necessidade.

Instalar tubulações de esgoto, manilhas e encanamentos, portas, venezianas e batentes, conforme orientação superior.

Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;

Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;

Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;

Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;

Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;

Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;

Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;

Fazer reboco de paredes e outros;

Orientar o ajudante a fazer argamassa;

Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

295

**PEDREIRO DE ACABAMENTO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7152-10 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, capacidade física, responsabilidade, Iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

296

**PINTOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.

**ATIVIDADES**

Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas;

Raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e anti-oxidante;

Realizar serviços de preparo de tinta;

Adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação;

Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança;

Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura;

Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;

Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;

Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

297

**PINTOR****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7166-10 **Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Senso espacial, Atenção, capacidade física, responsabilidade, Iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

298



**PINTOR DE AUTOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas e calcula quantidade de materiais para pintura. Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dá polimento e retoca superfícies pintadas. Seca superfícies e repara equipamentos de pintura.

**ATIVIDADES**

Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas;  
 Raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e anti-oxidante;  
 Realizar serviços de preparo de tinta;  
 Adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação;  
 Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança;  
 Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura;  
 Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;  
 Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;  
 Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;  
 Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  
 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  
 Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

299

**PINTOR LETRISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora matrizes e efetua a pintura de letras, desenhos e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho, confecciona cartazes, letreiros e outros dísticos.

**ATIVIDADES**

Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;  
 Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos;  
 Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;  
 Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrando-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado;  
 Executar serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado;  
 Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes.  
 Zelar pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização;  
 Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  
 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  
 Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

301

**PINTOR DE AUTOS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7233-30**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.**Competências:** Meticulosidade, atenção, capacidade física, responsabilidade, iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade.**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

300

**PINTOR LETRISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7686-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.**Competências:** Atenção a detalhes, perfeccionismo, capacidade física, responsabilidade, iniciativa, senso espacial, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.

302

<b>PROCURADOR</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.
<b>ATIVIDADES</b>
Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
Examina o texto de projeto de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

303

<b>PROCURADOR</b>
<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>CBO:</b> 2412-25
<b>Provedimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.
<b>Formação:</b> Ensino Superior Completo em Direito.
<b>Requisitos:</b> Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimento na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes e operar microcomputador.
<b>Competências:</b> Serenidade, fluência escrita, raciocínio lógico, conhecimento técnico específico, organização, iniciativa, agilidade mental, razoabilidade, cooperação, otimizar o tempo, trabalhar em equipe, atualizar-se, fluência verbal, responsabilidade social, atenção a detalhes e perspicácia.
<b>Responsabilidade:</b> Equipamentos, materiais, informações e documentos confidenciais.

304

**PROCURADOR CHEFE**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Promove a execução dos serviços dentro de sua Procuradoria. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b> Secretaria dos Negócios Jurídicos
<b>SUBORDINADO (S)</b>
<b>PROVIMENTO</b> Comissão
<b>FORMAÇÃO</b> Nível Universitário compatível com o cargo
<b>CARGA HORÁRIA</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b> 62

305

<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.
<b>ATIVIDADES</b>
Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos em idade de até seis anos a partir do Plano Político Pedagógico da Escola;
Discutir com educados, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;
Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;
Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;
Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;
Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

306

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2311-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Normal ou Magistério e/ou Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

307

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUBSTITUTO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2311-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 12 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Normal ou Magistério e/ou Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

309

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUBSTITUTO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as atividades: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

**ATIVIDADES**

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as seguintes atividades:

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos em idade de até seis anos a partir do Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

308

**PROFESSOR I****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de alunos das quatro séries iniciais do Ensino Fundamental; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

**ATIVIDADES**

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos das quatro séries iniciais do Ensino Fundamental em acordo com o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

310

**PROFESSOR I****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3312-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Normal ou Magistério e/ou Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discricção flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

311

**PROFESSOR I SUBSTITUTO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as atividades: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de alunos das quatro séries iniciais do Ensino Fundamental; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

**ATIVIDADES**

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as atividades:

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos das quatro séries iniciais do Ensino Fundamental em acordo como o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

312

**PROFESSOR I SUBSTITUTO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3312-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 12 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo e Curso Normal ou Magistério e/ou Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discricção flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

313

**PROFESSOR III****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Ministra aulas a partir do ensino fundamental até última série do segundo grau, com vistas não só a alfabetização como o desenvolvimento intelectual do aluno preparando-o, inclusive para a escolha profissional.

**ATIVIDADES**

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos das últimas séries iniciais do Ensino Fundamental e Ensino Médio em acordo como o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

314

**PROFESSOR III****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3311-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Habilitação específica em curso de graduação (Licenciatura Plena); Curso de Graduação na área correspondente, acrescido de complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica.**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discricão flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

315

**PROFESSOR III DE ARTES PLÁSTICAS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2321-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Artística.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Arte em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas ou Design.**Competências:** Didática, paciência, habilidade manual, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discricão flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

317

**PROFESSOR III DE ARTES PLÁSTICAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Regência de classe nos cursos de Ensino Profissionalizante, de Qualificação Profissional e Cursos Livres oferecidos pela Escola Municipal, tais como: Música, Artes Plásticas, Cênicas e Dança, bem como à implementação dos quadros curriculares e à coordenação das disciplinas.

**ATIVIDADES**

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;

Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento do aluno;

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos em acordo com o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

316

**PROFESSOR III DE DANÇA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Ministram aula de dança, concebem e concretizam projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias.

**ATIVIDADES**

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar apresentação de eventos;

Representar o Município em competições e eventos;

Estimular o desenvolvimento das potencialidades, artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos;

Atualizar-se em sua área de conhecimento;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

Discutir com alunos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

318



**PROFESSOR III DE DANÇA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2628-30**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Dança ou Artes Cênicas.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Dança ou Artes Cênicas.**Competências:** Domínio Corporal, didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

319

**PROFESSOR III DE MÚSICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Ministram aula de técnicas musicais; planejam cursos; desenvolvem pesquisas e criações artísticas; coordenam atividades de extensão e divulgam conhecimentos específicos em artes musicais. Exercem e assessoram atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas.

**ATIVIDADES**

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar apresentação de eventos;

Representar o Município em competições e eventos;

Estimular o desenvolvimento das potencialidades musicais e artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos;

Atualizar-se em sua área de conhecimento;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

Discutir com alunos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Pedagógica da Escola;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

320

**PROFESSOR III DE MÚSICA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2349-15**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Música; ou Licenciatura Plena em Arte com habilitação em instrumento musical ou canto; ou Licenciatura Plena em Educação Musical com habilitação em instrumento musical ou canto.**Requisitos:** Possuir Conhecimento na atividade.**Competências:** Domínio Musical, didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Instrumentos Musicais e Recursos disponíveis.

321

**PROFESSOR III DE TEATRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Ministram aula de técnicas teatrais; planejam cursos; desenvolvem pesquisas e criações artísticas; coordenam atividades de extensão e divulgam conhecimentos específicos em artes musicais. Exercem e assessoram atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas.

**ATIVIDADES**

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar apresentação de eventos;

Representar o Município em competições e eventos;

Estimular o desenvolvimento das potencialidades artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos;

Atualizar-se em sua área de conhecimento;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

Discutir com alunos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Pedagógica da Escola;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

322

**PROFESSOR III DE TEATRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2349-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Arte com habilitação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Arte acompanhada de Bacharelado em Artes Cênicas.**Requisitos:** Possuir Conhecimento na atividade.**Competências:** Domínio Corporal e Vocal, didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Instrumentos Musicais e Recursos disponíveis.

323

**PROFESSOR III SUBSTITUTO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3311-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 12 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em curso de Graduação com Licenciatura Plena na área correspondente, acrescido de complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.**Requisitos:** Possuir Habilitação específica.**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, auto-controle, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

325

**PROFESSOR III SUBSTITUTO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Substitui o professor titular quando solicitado nas atividades: Ministra aulas a partir do ensino fundamental até última série do segundo grau, com vistas não só a alfabetização como o desenvolvimento intelectual do aluno preparando-o, inclusive para a escolha profissional.

**ATIVIDADES**

Substituir o professor titular quando solicitado nas atividades:

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos das últimas séries iniciais do Ensino Fundamental e Ensino Médio em acordo com o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

324

**PSICÓLOGO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência na Saúde Psicológica, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos.

**ATIVIDADES**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos alunos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins;

Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;

Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;

Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;

Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;

Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;

Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;

Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;

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;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Realiza a realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;

Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

326

**PSICÓLOGO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2515-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 30 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Psicologia.**Requisitos:** Possuir registro no CRP – Conselho Regional de Psicologia e conhecimento na atividade.**Competências:** Discrição, responsabilidades, discernimento, imparcialidade, sensibilidade, observador, controle emocional, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, flexibilidade, organização e controle do trabalho.**Responsabilidade:** Informações confidenciais e recursos disponíveis.

327

**PSICÓLOGO PSF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência à saúde psicológica, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico, dentro de unidades de Saúde da Família.

**ATIVIDADES**

Avaliar comportamento do indivíduo no âmbito familiar;

Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas na família;

Analisar a influência dos fatores familiares, hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;

Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;

Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;

Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou familiar;

Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;

Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;

Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto familiar;

Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

Realizar e coordenar atividades educativas no âmbito familiar;

Proporcionar suporte emocional para a família em situações extremas;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

328

**PSICÓLOGO PSF****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2515-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Psicologia.**Requisitos:** Possuir registro no CRP – Conselho Regional de Psicologia e conhecimento na atividade.**Competências:** Discrição, responsabilidades, discernimento, imparcialidade, sensibilidade, observador, controle emocional, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, flexibilidade, organização e controle do trabalho.**Responsabilidade:** Informações confidenciais e recursos disponíveis.

329

**RECEPCIONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-las às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

**ATIVIDADES**

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Prestar informações e esclarecer possíveis dúvidas;

Controlar entrada e saída de pessoas na Empresa.

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

330

**RECEPCIONISTA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4221-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Discrição, discernimento, paciência, atenção, controle emocional, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, flexibilidade, organização e controle do trabalho.**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.

331

**RESPONSÁVEL POR FERRAMENTAS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 4141-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento em ferramentas diversas.**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, capacidade física, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.**Responsabilidade:** Estoque físico, fluxo de materiais, contatos internos e externos.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

333

**RESPONSÁVEL POR FERRAMENTAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepciona, confere e armazena ferramentas; lança movimentação de entradas e saídas e controla estoques; distribui as ferramentas a serem expedidas; organiza as ferramentas para facilitar a movimentação das ferramentas armazenadas.

**ATIVIDADES**

Auxiliar a conferência de entrada e saída de ferramentas, acompanhando/efetuando a contagem física confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de ferramentas e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Organizar as ferramentas para facilitar a movimentação dos itens armazenados evitando desperdício físico do estoque de materiais;

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias à Empresa, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) das diversas áreas, visando suprir as necessidades da Prefeitura;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Manter a ordem e a higiene do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo;

332

**RESTAURADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos de design, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Para tanto realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços.

**ATIVIDADES**

Planejar, organizar, administrar, dirigir, supervisionar e realizar atividades de conservação e restauração e de conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados;

Manter e gerenciar acervos e patrimônio, buscando implementar medidas de conservação preventiva e, sendo necessário, intervir para impedir a degradação ou desaparecimento de um bem cultural;

Conservar, restaurar e efetuar a conservação preventiva podendo, a seu critério, porém em observância aos princípios técnicos e éticos da profissão, possuir espaço próprio onde desenvolva técnicas de conservação e restauração de bens culturais móveis;

Compreender o aspecto material dos objetos que possuem significação histórica, artística e cultural e os seus processos de deterioração, a fim de prevenir sua degradação;

Elaborar e fornecer laudos sobre estado de conservação de acervos para instituições de salvaguarda e empresas seguradoras;

Efetuar a restauração e a conservação preventiva de bens culturais;

Acompanhar montagem de exposições, de transporte e de guarda de bens culturais móveis, propondo ações para garantir a segurança dos acervos;

Atuar em instituições de salvaguarda de acervos (museus, arquivos, bibliotecas, centros de documentação, dentre outras), estabelecendo o diálogo e a cooperação com os demais profissionais das áreas afins;

Implementar estudos, pesquisas e ações, voltadas à valorização do patrimônio;

Estimular e promover a interdisciplinaridade da conservação, da restauração e da conservação preventiva com os outros campos do conhecimento;

Controlar a conservação e restauração dos monumentos tombados;

Coordenar e orientar trabalhos de restauração e limpeza de obras de arte;

Utilizar recursos de Informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

334

**RESTAURADOR****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2624-15**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso de capacitação na área.**Competências:** Capacidade de síntese, expressar idéias graficamente, segurança, percepção espacial, criatividade, sensibilidade, comprometimento social, administrar conflitos e liderança.**Responsabilidade:** Obras de arte, acervo, ferramentas e materias de utilização.

335

**SECRETÁRIA PL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços gerais de secretária, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

**ATIVIDADES**

Executar serviços de secretaria em geral, anotando ditados de carta, relatórios, atas e outros tipos de documentos, digitando em micro computador e providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços do departamento;

Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;

Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;

Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.;

Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;

Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;

Digitar as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os em forma padronizada ou para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;

Redigir a correspondência e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento de comunicação interna e externa. Protocolar documentos recebidos e expedidos;

Organizar os compromissos de seu superior, anotando horários de reuniões, entrevistas, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, objetivando facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar consulta;

Receber/efetuar chamadas telefônicas, bem como organizar os arquivos eletrônicos e e-mails recebidos;

Requisitar material de escritório;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

336

**SECRETÁRIA PL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2523-00**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Secretariado.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Adaptar-se a mudanças, dinamismo, organização, liderança, trabalhar sobre pressão, demonstrar pró-atividade, iniciativa, administrar o estresse, contornar situações adversas, discrição, sensibilidade, postura, comunicação oral e escrita, administrar conflitos e paciência.**Responsabilidade:** Documentos e informações confidenciais.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

337

**SECRETÁRIO****DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordena e executa políticas, segundo as diretrizes do Programa de Governo do Município. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO****SUBORDINADO (S)****PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível Universitário compatível com o cargo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

Subsídio fixado por lei

338

**SERRALHEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

**ATIVIDADES**

Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;

Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;

Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de truçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;

Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;

Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;

Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;

Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;

Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

339

**SERRALHEIRO****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7244-40

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Curso de capacitação na área.

**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, criatividade, discríção, organização e controle do trabalho, flexibilidade, boa apresentação pessoal.

**Responsabilidade:** Máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.

340

**SERVENTE****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Limpa, arruma e lava as seções, mantém sempre a limpeza do local de trabalho, retira o lixo.

**ATIVIDADES**

Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;

Limpar os ambientes, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;

Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;

Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;

Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;

Lavar e secar os vidros das portas e janelas;

Varrer e amontoar os resíduos, a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio e recolhê-los;

Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

Disponibilizar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

Zelar pela conservação e limpeza do pátio;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

341

**SERVENTE****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5143-20

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Conhecimento na Atividade.

**Competências:** Capacidade física, trabalhar em equipe, atenção, asseio, ética, dinamismo, administrar tempo, planejamento e organização.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais de limpeza, alimentos, EPI, e EPC'.

342



**SOLDADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Une e corta peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Prepara equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplica estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

**ATIVIDADES**

Examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;

Selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito;

Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileneo, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado;

Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;

Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileneo e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, ponteando, soldando e dando acabamento necessário;

Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade;

Construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos;

Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;

Fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os para serem entregues à utilização;

Testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;

Confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrado e armação de estrutura de ferro em geral e gradeamento;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

343

**SOLDADOR****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7243-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo.

**Requisitos:** Curso de Capacitação de Soldador Completo.

**Competências:** Habilidade manual, acuidade visual, responsabilidade, criatividade, iniciativa, resistência física, relacionamento interpessoal, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.

344

- SUPERINTENDENTE POLÍTICO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Assessora o Prefeito nas questões políticas da Administração Municipal, coletando e organizando informações recebidas características de cunho político e que demandam providências específicas. Age para identificar os problemas trazidos pelos seus subordinados e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato visando o bem estar da municipalidade.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**SUBORDINADO (S)**

Divisão de Recepção, Protocolo e Distribuição de Documentos  
Supervisão Técnica de Recepção e Triagem de Demandas da Municipalidade

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

56

- SUPERINTENDENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Assessora o Prefeito nas questões de contato direto com os munícipes, coletando e organizando as reivindicações recebidas características de cunho comunitário e que demandam providências específicas, otimizando as tomadas de decisão quem devem ser efetuadas em conjunto pelas secretarias ou órgãos da administração estadual e federal. Age para identificar os problemas trazidos pelos seus subordinados e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato visando o bem estar da municipalidade.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**SUBORDINADO (S)**

Serviço de Análise e Distribuição de Documentos  
Serviço de Atendimentos a Demandas da Municipalidade

**PROVIMENTO**

Comissão

**FORMAÇÃO**

Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA**

40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL**

56

345

346

**TAPECEIRO DE AUTOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Analisa o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Prepara o veículo e as peças para os serviços de tapeçaria. Confecciona peças simples para pequenos reparos. Desmontam e montam o estofado do veículo. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**ATIVIDADES**

Identificar qual o tipo de material a ser utilizado na reforma do estofado do automóvel;  
 Requisitar o material a ser utilizado;  
 Atuar com colagem de couros, painéis, costuras de pespontos e dobras de tecidos para revestimento de estofados de automóveis;  
 Desmontar estofados de automóveis, bem como transportar para a devida manutenção;  
 Remover tecidos antigos para reposição;  
 Reformar, consertar bancos automotivos;  
 Fazer relatórios, dar suporte, auxiliar na confecções e outras atividades pertinentes.  
 Responsabilizar-se pelo preparo, corte, costura, desmontagem, reparos e tapeçaria em geral.  
 Realizar o estofamento das peças, observando alinhamento da costura, falhas, tensionamento correto do tecido, a uniformidade do aviamento das partes;  
 Realizar montagem e desmontagem de estofamento de veículos, substituindo e recuperando revestimentos internos.  
 Trabalhar de acordo com as normas de segurança e saúde no trabalho;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

347

**TAPECEIRO DE AUTOS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 9913-10**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Paciência, organização, criatividade, habilidade manual, higiene, sensibilidade, autodisciplina e concentração.**Responsabilidade:** Ferramentas e materiais.

348

**TÉCNICO DE ELETROENCEFALOGRAMA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

**ATIVIDADES**

Realizar exames de eletroencefalografia;  
 Controlar e aferir os eletrodos dentro da técnica especializada, objetivando o registro real esperado;  
 Levantar os resultados registrados pelos aparelhos para colecioná-los, servindo como histórico básico para futuros diagnósticos;  
 Realizar provas de ritmos cerebrais, simetria e artefatos;  
 Preparar o paciente para a realização dos exames necessários;  
 Confeccionar eletrodos;  
 Manter a sala especializada de acordo com os pré-requisitos técnicos;  
 Auxiliar nos exames de eletromiografia;  
 Operar programas específicos para impressão do laudo e exame;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

349

**TÉCNICO DE ELETROENCEFALOGRAMA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3241-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico Completo em Eletroencefalograma e conhecimento na atividade.**Competências:** Demonstrar organização, atenção focada, adaptação, liderança, trabalho em equipe, trabalhar sob pressão, raciocínio analítico, compreensão, habilidade motora, pró-atividade, segurança, negociação, comunicação oral e escrita.**Responsabilidade:** Equipamento e materiais de utilização.

350

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**ATIVIDADES**

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;

Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente em saúde.

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a família, sob supervisão do enfermeiro;

Auxiliar o Médico de Saúde da Família na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;

Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e colher e ou auxiliar material para exames de laboratório, segundo orientação;

Orientar e auxiliar, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;

Manter equipamentos de trabalho organizado, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

351

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3322-45

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Curso Técnico Completo em Enfermagem e Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

**Competências:** Empatia, paciência, sensibilidade, atenção, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Medicamentos, materiais, utensílios e EPI's.

352

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência aos pacientes em âmbito familiar e domiciliar. Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

**ATIVIDADES**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a família, sob supervisão do enfermeiro;

Auxiliar o Médico de Saúde da Família na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;

Orientar e auxiliar, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Participar das atividades de atenção a família realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

Executar ações assistenciais de enfermagem: organiza o ambiente de trabalho; observa e registra sinais e sintomas;

Fazer curativos de menor ou maior complexidade exceto àquelas privativas do enfermeiro. Auxiliar na prevenção e no controle de infecções;

Auxiliar na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde;

Ministrar medicamentos e vacinas; dados e informações;

Orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho. Auxilia o médico e/ou enfermeiro na execução de procedimentos;

Remover e acompanhar o transporte de paciente grave sem risco eminente de morte;

Orientar a lavagem, secagem e esterilização de material de procedimento e/ou cirúrgico;

Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade;

Zelar pela conservação e manutenção do estado funcional de aparelhos;

Atender acompanhantes do paciente;

Orientar familiares e pacientes;

Executar as prescrições médicas e de enfermagem;

Fazer anotações de todos os procedimentos executados;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

353

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3322-45

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Médio Completo.

**Requisitos:** Curso Técnico Completo em Enfermagem, Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e Curso de capacitação em enfermagem da família.

**Competências:** Empatia, paciência, sensibilidade, atenção, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Medicamentos, materiais, utensílios e EPI's.

354

**TÉCNICO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elabora projetos de sistemas eletromecânicos; monta e instala máquinas e equipamentos; planeja e realiza manutenção; participa do desenvolvimento de processos de fabricação e montagem de equipamentos odontológicos.

**ATIVIDADES**

Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção;  
 Levantar dados de controle de manutenção;  
 Elaborar cronograma de manutenção;  
 Providenciar peças e materiais para reposição;  
 Elaborar plano de manutenção, operação e correção;  
 Detectar falhas em máquinas e sistemas  
 Identificar causas de falhas;  
 Substituir peças e componentes;  
 Fazer ajustes circunstanciais de emergência;  
 Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas;  
 Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;  
 Utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo;  
 Analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas;  
 Elaborar relatório de trabalho executado;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

355

**TÉCNICO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3141-15**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico em Manutenção Odontológica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Demonstrar organização, atenção focada, capacidade de adaptação, liderança, trabalho em equipe, trabalhar sob pressão, raciocínio analítico, compreensão, habilidade motora, pró-atividade, segurança, negociação e comunicação verbal.

**Responsabilidade:** Ferramentas, equipamentos e EPI's.

356

**TÉCNICO DE ESPORTES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

**ATIVIDADES**

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais.  
 Orientar participação da comunidade em ações educativas;  
 Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;  
 Atender beneficiários, traçar o plano de atividade física; preparar ambiente; prescrever atividades;  
 Reeducação postural, acompanhar evolução, orientar condutas e estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada que possam comprometer sua saúde;  
 Orientar e explicar procedimentos e rotinas do serviço;  
 Demonstrar procedimentos e técnicas, orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;  
 Promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos;  
 Exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas;  
 Planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional;  
 Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;  
 Ensinar técnicas desportivas e instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas;  
 Acompanhar e supervisionar práticas desportivas;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

357

**TÉCNICO DE ESPORTES****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2241-25**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Educação Física.**Requisitos:** Registro no CREF - Conselho Regional de Educação Física e conhecimento na atividade.

**Competências:** Liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Equipamentos e materiais de utilização.

358

**TÉCNICO DE NECROPSIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Reconstituem cadáveres humanos e de animais; formalizam cadáveres humanos e de animais; embalsamam cadáveres. Taxidermizam animais vertebrados; curtem peles; preparam esqueletos de animais; confeccionam dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Orientam pessoas em aulas práticas e museus; gerenciam atividades comerciais e acervo científico. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e higiene.

**ATIVIDADES**

Oferecer suporte ao médico legista;  
Instrumentar o médico legista durante a necropsia;  
Reconstituir cadáveres humanos e animais: Retirar vísceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados;  
Reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres;  
Formolizar cadáveres humanos e animais;  
Identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres;  
Avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres;  
Retirar amostras de órgãos de cadáveres;  
Reconstituir e lavar cadáveres;  
Conservar cadáveres em câmara fria;  
Preparar soluções químicas;  
Introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas;  
Conduzir visitantes em museu de animais taxidermizados;  
Ministrar palestras e mini cursos;  
Desenvolver projetos específicos;  
Prestar informações sobre prática de taxidermia.  
Realizar manutenção de acervo;  
Coletar material para pesquisa;  
Requisitar a compra de material;  
Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo;  
Utilizar recursos de informática;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

359

**TÉCNICO DE NECROPSIA****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3281-10 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Médio Completo.  
**Requisitos:** Curso Técnico Completo em Necropsia e conhecimento na atividade.  
**Competências:** Demonstrar respeito com o cadáver, paciência, criatividade, empatia, equilíbrio emocional, senso de observação, habilidade para lidar com a morte, responsabilidade, versatilidade, ética, suportar odores e habilidade manual.  
**Responsabilidade:** Materiais, utensílios, equipamentos, instrumentos e EPI's.

360

**TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administra pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**ATIVIDADES**

Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;  
Executar montagem das próteses dentárias;  
Fundir metais para obter peças de prótese dentária;  
Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;  
Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;  
Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;  
Providenciar materiais necessários para a execução de serviços;  
Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;  
Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;  
Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;  
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;  
Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;  
Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;  
Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

361

**TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3224-20 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 40 horas semanais. **Formação:** Ensino Médio Completo.  
**Requisitos:** Curso Técnico Completo em Prótese Dentária e conhecimento na atividade.  
**Competências:** Coordenação motora fina, senso estético, concentração, percepção visual e tátil, saber ouvir e capacidade de efetuar atendimento humanizado.  
**Responsabilidade:** Materiais, utensílios, equipamentos, instrumentos e EPI's.

362

**TÉCNICO DE RAIOS X****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

**ATIVIDADES**

Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;

Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;

Preparar clientes para exame e ou radioterapia;

Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;

Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;

Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;

Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

363

**TÉCNICO DE RAIOS X****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3241-15**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 24 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico Completo em Radiologia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Organização, atenção, capacidade de adaptação, trabalho em equipe, trabalhar sob pressão, raciocínio analítico, compreensão, habilidade motora, pró-atividade, segurança, capacidade de negociação e comunicação verbal.

**Responsabilidade:** Equipamentos e EPI's.

364

**TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

**ATIVIDADES**

Atuar nos cuidados de saúde, ajudando a preservar a saúde e prevenir e/ou combater a doença, no indivíduo e na comunidade;

Trabalhar em equipes multidisciplinares no rastreamento e diagnóstico da doença, na avaliação da efetividade do tratamento, na monitorização e controle de terapêuticas/ drogas e de alimentos, na pesquisa das causas e curas da doença, no âmbito da Patologia Clínica;

Orientar a comunidade para promoção e a prevenção da saúde;

Participar de campanhas preventivas, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao munícipe;

Incentivar atividades comunitárias, propondo ações para melhoria;

Promover a comunicação entre unidade de saúde e comunidade;

Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

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

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua área de abrangência.

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;

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 Programas disponíveis nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

365

**TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3522-10**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico na área de Saúde.

**Competências:** Liderança, raciocínio lógico e abstrato, trabalhar em equipe, organização, iniciativa, criatividade, comunicação verbal e escrita, visão sistêmica e dominar normas e técnicas de procedimento.

**Responsabilidade:** Materiais de apoio e de orientação de saúde.

366



**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Participam da elaboração e implementação política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

**ATIVIDADES**

Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, verificando e orientando os operadores no uso de Ipês (Equipamentos de Proteção Individual), avaliando riscos de acidentes e elaborando relatórios sugerindo eventuais modificações, visando a prevenção de acidentes;

Inspecionar os equipamentos de combate a incêndio, realizando vistoria de mangueiras, hidrantes, extintores, etc, solicitando a compra e/ou manutenção dos mesmos sempre que necessário;

Pesquisar e determinar as causas, classificação e natureza de acidentes, tomando informações de envolvidos para esclarecimentos dos mesmos, corrigindo ações e condições inseguras, orientando funcionários e apresentando conclusões e sugestões corretivas;

Registrar irregularidades ocorridas, acidentes e outros, anotando-as em formulários próprios, elaborando relatórios estatísticos de acidentes, apresentando-as as autoridades competentes e nos prazos previstos na lei, visando o atendimento da legislação vigente;

Colaborar nos projetos e nas instalações de novas atividades da empresa, fazer valer as normas de segurança do trabalho, dispositivos legais da A.B.N.T, condições de trabalho e treinamento do operador;

Preparar e promover a realização de atividades preventivas, de conscientização, educação e orientação aos trabalhadores, na prevenção de acidentes, elaborando palestras, cursos e reuniões sobre o uso correto de Ipês, normas de segurança, doenças diversas, etc, dirigir às atividades profissionais específicas;

Coordenar e participar da CIPA e SIPAT, convocando reuniões, preparando materiais, organizando as ações, visando o atendimento da Legislação vigente;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

367

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3516-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.**Competências:** Capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe, discernimento, administrar conflitos, negociação, tomar decisões, visão sistêmica, comunicação, pró-atividade, atenção a detalhes, trabalhar sob pressão e observação difusa.**Responsabilidade:** Informações confidenciais, equipamentos de medição, recursos materiais, contatos internos e externos.

368

**TÉCNICO EM FARMÁCIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.

**ATIVIDADES**

Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; • opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;

Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; • executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;

Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;

Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;

Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;

Lavar, limpar e esterilizar quando necessário a vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;

Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

369

**TÉCNICO EM FARMÁCIA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3251-15**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico em Farmácia Completo e Conhecimento na atividade.**Competências:** Iniciativa, habilidade manual, autodisciplina, dinamismo, concentração, trabalhar em equipe, confiança e segurança.**Responsabilidade:** Utensílios, materiais, medicamentos e EPI's.

370

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administra pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**ATIVIDADES**

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde;

Agendar consultas e triar pacientes;

Realizar a anamnese do paciente;

Preparar equipamentos e instrumental para o uso;

Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro sob orientação do odontólogo;

Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; • fazer a demonstração de técnicas de escovação;

Proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; • realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;

Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo; • polir restaurações; • fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

Efetuar pedidos de materiais e instrumentais;

Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);

Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos utilizados;

Participar da prevenção de doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;

Auxiliar na elaboração de projetos para a saúde bucal.

Interpretar informações técnicas;

Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal;

Confeccionar encerramento diagnóstico;

Organizar arquivo e fichário.

Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

371

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3224-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico em Saúde Bucal Completo e Conhecimento na atividade.**Competências:** Capacidade de delegar, coordenação motora fina, senso estético, concentração, percepção visual e tátil, capacidade de abstrair resultado, saber ouvir e efetuar atendimento humanizado.**Responsabilidade:** Utensílios, materiais, medicamentos e EPI's.

372

**TÉCNICO EM VETERINÁRIA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam procedimentos de enfermagem veterinária. Preparam animais e materiais para procedimentos veterinários. Tosam, banham e enfeitam animais. Limpam ouvidos, dentes e olhos de animais. Atendem a clientes-proprietários dos animais e administram o local de trabalho. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde.

**ATIVIDADES**

Registrar casos especiais (alimentação especial, jejum pré-cirúrgico etc.);

Medir a temperatura e a pressão arterial e observar as condições físicas e neurológicas do animal;

Informar as condições de saúde dos animais para o veterinário;

Coletar material para exames clínicos; controlar sinais vitais do animal (temperatura, pressão, refil capilar etc.);

Ministrar medicamentos sob a supervisão do médico veterinário; aplicar injeção, fazer curativos; alimentar os animais; exercitar o animal;

Higienizar o local de estada dos animais; glosar e arrancar dentes; executar sangria e prestar primeiros socorros;

Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários;

Pesar e conter o animal, auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso; raspar animais para cirurgia e curativo (tricotomia); selecionar caixa cirúrgica;

Preparar material para cirurgia; auxiliar no procedimento de entubação do animal;

Posicionar o animal na mesa; fazer assepsia do animal; transportar o animal dentro do estabelecimento;

Recolher e lavar o material e instrumentos utilizados;

Destinar corretamente os resíduos provenientes de procedimentos realizados, de acordo com a legislação sanitária vigente;

Montar a caixa cirúrgica; esterilizar materiais, instrumentos e ambiente;

Organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho;

Preencher ficha do animal (cadastro);

Conferir dados do animal (ficha ou identificação);

Organizar o atendimento;

Controlar estoques e requisitar a reposição de materiais e medicamentos;

Controlar óbitos, embalar e encaminhar cadáver para necropsia;

Enviar material coletado para exames clínicos;

Lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

373

**TÉCNICO EM VETERINÁRIA****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5193-05**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico em Veterinária Completo.**Competências:** Demonstrar capacidade no trato com animais, paciência, autocontrole, bom humor, concentração, disciplina, organização, sensibilidade, autoconfiança, segurança, discernimento, avaliar riscos, demonstrar senso estético, administrar conflitos e conhecimento técnico.**Responsabilidade:** Utensílios, materiais, medicamentos e EPI's.

374

**TELEFONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

**ATIVIDADES**

Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;  
Operar o PABX, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;  
Atender chamadas telefônicas, direcionando-as e prestando informações;  
Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;  
Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;  
Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;  
Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;  
Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;  
Efetuar chamadas locais e interurbanas, registrar duração e custo das ligações para controle interno.;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

375

**TELEFONISTA****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4222-05 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 30 horas semanais. **Formação:** Ensino Fundamental Completo.  
**Requisitos:** Experiência na função.  
**Competências:** Utilizar linguagem formal, manter sigilo, tom de voz adequado, capacidade de assimilação, saber ouvir, comunicação assertiva, segurança, objetividade, auto-controle, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, paciência, respeito e agilidade.  
**Responsabilidade:** PABX, contatos internos e externos.

376

**TERAPEUTA OCUPACIONAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortopédica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolve, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

**ATIVIDADES**

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;  
Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;  
Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;  
Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;  
Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;  
Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;  
Promover campanhas educativas;  
Produzir manuais e folhetos explicativos;  
Atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional  
Elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;  
Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;  
Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;  
Prescrever e analisar órtese/prótese;  
Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;  
Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;  
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;  
Apresentação de relatórios das atividades para análise;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

377

**TERAPEUTA OCUPACIONAL****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2239-05 **Proveniente:** Concurso Público  
**Carga Horária:** 30 horas semanais. **Formação:** Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional.  
**Requisitos:** Registro no respectivo órgão de classe e conhecimento na atividade.  
**Competências:** Dinamismo, trabalhar em equipe, segurança, liderança, tomar decisões, perseverança, objetividade, capacidade de observação, contornar situações adversas, criatividade, capacidade de escuta e interlocução, iniciativa, empatia, capacidade de análise e síntese, comunicação, acuidade auditiva, capacidade motora fina, acuidade visual e estereoscópica.  
**Responsabilidade:** Materiais de utilização, instrumentos e EPI's.

378

**TERAPEUTA OCUPACIONAL - ESF****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica, junto às famílias. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuida dores e responsáveis. Desenvolve, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida no âmbito familiar.

**ATIVIDADES**

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promove a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Participa das atividades de educação permanente e realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas 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.

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família e Unidades Especializadas, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.

Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do cliente e melhorar seu estado.

Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os clientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, a fim de apressar sua reabilitação;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

379

**TERAPEUTA OCUPACIONAL - ESF****PERFIL DO CARGO****CBO:** 2239-05**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional.**Requisitos:** Registro no respectivo órgão de classe e conhecimento na atividade.

**Competências:** Dinamismo, trabalhar em equipe, segurança, liderança, tomar decisões, perseverança, objetividade, capacidade de observação, contornar situações adversas, criatividade, capacidade de escuta e interlocução, iniciativa, empatia, capacidade de análise e síntese, comunicação, acuidade auditiva, capacidade motora fina, acuidade visual e estereoscópica.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização, instrumentos e EPI's.

380

**TESOUREIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas legais vigentes, emanadas de órgãos governamentais. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros.

**ATIVIDADES**

Controlar e acompanhar as atividades de Tesouraria, Contas a Pagar, Contas a Receber e Bancos, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;

Prestar assistência a Gestão Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando os esclarecimentos necessários, por escrito ou verbalmente, analisando o conteúdo dos emails recebidos e tomando as providências cabíveis, de acordo com a delegação recebida, visando agilizar os processos e subsidiar as tomadas de decisão;

Atuar em parceria com as Áreas Jurídica e Contábil, solicitando e fornecendo informações sobre os aspectos técnicos especializados, discutindo situações e analisando documentos e procedimentos à luz da legislação específica, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços;

Assistir à Gestão Municipal e à Assessoria Jurídica nas questões relativas aos recursos de isenção de juros, multa, anistia de débitos e descontos, impetrados por profissionais e Pessoas Jurídicas;

Preparar e encaminhar os documentos para pagamento de anuidades dos profissionais e Pessoas Jurídicas, de acordo com os dados de cadastro do sistema, registrando as instruções e anexando os respectivos boletos;

Controlar e acompanhar o recebimento das anuidades, de acordo com a opção de pagamento dos profissionais e Pessoas Jurídicas, conciliando dados de boletos e extratos bancários;

Realizar a cobrança de valores devidos, contactando o responsável, enviando cartas de cobrança, negociando e propondo alternativas para quitação do débito, com o objetivo de regularizar a situação pendente e diminuir a inadimplência;

Preparar e controlar as previsões de pagamentos do CRF<sup>3</sup>, verificando a natureza do evento, a documentação e datas de vencimento, preenchendo cheques ou efetuando depósito bancário, observando as normas e legislação vigente, visando a quitação das obrigações dentro dos prazos legais;

Conciliar as contas bancárias, conferindo os lançamentos de receitas e despesas do extrato bancário com as operações efetivas realizadas pelo CRF<sup>3</sup>, identificando divergências e providenciando o acerto;

Controlar e quitar as obrigações contratuais fixas, assim como os contratos de prestação de serviços, a fim de acompanhar as despesas e assegurar a quitação nos prazos legais;

Conferir e controlar a documentação dos processos de pagamentos, verificando as notas fiscais, comprovantes e cheques, registrando e anexando em livros específicos, visando manter o controle e evitar extravios;

Montar os processos contábeis e encaminhar toda a documentação referente a movimentação financeira do CRF<sup>3</sup> para Assessoria Contábil, incluindo comprovantes e extratos bancários, para contabilização;

Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

381

**TESOUREIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3532-30**Provedimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, administração ou Economia.**Requisitos:** Registro no respectivo órgão de classe.

**Competências:** Responsabilidade, ética, dinamismo, flexibilidade, tomar decisões, segurança, administrar situações adversas, trabalhar em equipe, rapidez de raciocínio, persuasão, criatividade, capacidade de análise técnica, comunicabilidade, equilíbrio emocional, assimilar mudanças, iniciativa, visão estratégica, espírito empreendedor e comprometimento.

**Responsabilidade:** Numerário, informações confidenciais, equipamentos e materiais de apoio.

382

**TOPÓGRAFO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.

**ATIVIDADES**

Executar levantamento geodésico por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;  
 Interpretar plantas e imagens aéreas para validação dos levantamentos executados;  
 Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.  
 Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;  
 Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros;  
 Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;  
 Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro;  
 Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georeferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;  
 Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;  
 Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

383

**TOPÓGRAFO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 3123-20**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Médio Completo.**Requisitos:** Curso Técnico em Agrimensura Completo.**Competências:** Bom senso, iniciativa, liderança, consciência ecológica, adaptar-se a inteiros e condições naturais adversas, trabalhar em equipe, orientação espacial e cartográfica, exatidão, precisão, acuidade visual e criatividade.**Responsabilidade:** Ferramentas e materiais de utilização.

384

**TRATADOR DE ANIMAIS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Maneja, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

**ATIVIDADES**

Executar serviços de limpeza em recinto de animais capina com enxada, utiliza foice, gadanho e forca, rastela e retira material descartando com carriola em local próprio, utiliza corretamente ferramentas e EPI's;  
 Observar atentamente os animais comunicando alterações;  
 Seguir rigorosamente cardápio específico, picar legumes, frutas e carnes (diversas);  
 Preparar bandejas de alimentos, buscar e carregar itens alimentares doados externos como frutas, verduras, capim;  
 Realizar a manutenção básica preventiva de recintos de sua responsabilidade;  
 Auxiliar no trabalho de educação ambiental, medicina veterinária e biologia;  
 Fazer manejo físico de animais selvagens, bem como fazer e manter material de contenção e captura sob orientação e outras tarefas afins. Realiza a manutenção, contenção, transporte de animais domésticos de acordo com a orientação do responsável técnico;  
 Manter os recintos, utensílios e cochos limpos e em condições favoráveis ao bem estar dos animais, relatando ao superior ou responsável técnico qualquer alteração nas condições gerais do local e dos animais abrigados;  
 Realizar periodicamente sanitização do recinto e dos animais domésticos, inclusive por meio de pulverização e banhos terapêuticos ou não.  
 Realizar a contenção de animais de maneira preventiva, evitando riscos a saúde dos mesmos;  
 Realizar o transporte dos sacos de ração até o almoxarifado, guardando-os e organizando-os de maneira regular;  
 Agir de maneira amistosa e educada quando da lida com visitantes seja qual for o motivo da visita;  
 Realizar o corte, transporte e trituração do capim para alimentação de animais domésticos de grande porte;  
 Auxiliar no recolhimento de animais domésticos abandonados em vias, logradouros ou qualquer outro local solicitado pela chefia imediata;  
 Auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais;  
 Comunicar à chefia acasalamentos, nascimentos, bem como quaisquer anomalias;  
 Fazer anotações e relatórios;  
 Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;  
 Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;  
 Requisitar materiais e alimentos junto ao seu gestor para providências necessárias;  
 Manter-se atualizado sobre as normas municipais e de saúde animal;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

385

**TRATADOR DE ANIMAIS****PERFIL DO CARGO****CBO:** 6230-20**Proveniente:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Afinidade com animais, atenção, cuidado, asseio, paciência, trabalhar em equipe, iniciativa, responsabilidade e resistência física.**Responsabilidade:** Alimentos, ferramentas, materiais de utilização e EPI's.

386



**VIDRACEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Corta e monta vidros e espelhos e os instala em portas, janelas, divisórias, vitrinas, prateleiras e móveis, utilizando ferramentas, material e técnica apropriados, para proteger ou garantir o interior de edificações e permitir sua visibilidade.

**ATIVIDADES**

Preparar máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros;  
 Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipo requeridos, para ajustá-lo ao local de colocação;  
 Efetuar traçagem e cortar a peça de vidro, utilizando um diamante e seguindo os contornos traçados;  
 Cortar, montar e instalar vidros e espelhos, conforme medidas ou projetos;  
 Temperar e montar vidros temperados, conforme orientação;  
 Misturar alvaiade, óleo de linhaça e corantes, se necessário, dosando-os de forma conveniente e colocar a massa nos encaixes da moldura;  
 Montar o vidro nos encaixes, pressionando-o contra a massa ou fixando-o com pontas de vidraceiro ou grampos de mola;  
 Fazer o acabamento do trabalho, estendendo e alisando a massa em ambos os lados do vidro;  
 Manter e conservar local de trabalho, ferramentas, máquinas e EPI's necessários para realização das atividades.  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

387

**VISITADOR SANITÁRIO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.

**ATIVIDADES**

Visitar domicílios periodicamente, verificando as condições sanitárias e proferindo cuidados simples;  
 Solicitar intervenção junto a Vigilância Sanitária em casos reincidentes e já orientados;  
 Realizar pesquisas de saúde para levantamento de informações para elaboração de dados estatísticos;  
 Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;  
 Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção, preservação ambiental e da saúde;  
 Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;  
 Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;  
 Realizar a pesquisa em imóveis para verificação de algum agente em desacordo com as condições sanitárias;  
 Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;  
 Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;  
 Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;  
 Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;  
 Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;  
 Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);  
 Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;  
 Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;  
 Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção a saúde e da qualidade de vida;  
 Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

389

**VIDRACEIRO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 7163-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Paciência, atenção concentrada, cuidado, habilidade manual, sensibilidade, resistência física, responsabilidade, criatividade e utilizar dons artísticos.**Responsabilidade:** Materiais, máquinas e equipamentos.

388

**VISITADOR SANITÁRIO****PERFIL DO CARGO****CBO:** 5151-05**Provimento:** Concurso Público**Carga Horária:** 40 horas semanais.**Formação:** Ensino Fundamental Completo.**Requisitos:** Conhecimento na atividade.**Competências:** Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, saber ouvir, segurança, identificar limites, lidar com estresse, respeito, administrar conflitos, organização, observação, auto-controle, confiança, capacidade de improvisação e discernimento.**Responsabilidade:** Materiais de apoio.**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.

390



**ZELADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

**ATIVIDADES**

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;

Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;

Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;

Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;

Efetuar pequenos reparos, tais como: troca de lâmpadas, conserto de vazamento, troca de torneiras e etc.;

Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;

Separar material para reciclagem;

Verificar fechamento de portas e janelas;

Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;

Remover o lixo para depósitos e descarga;

Efetuar serviços de coleta de lixo;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

391

**ZELADOR****PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5141-20

**Proveniente:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Educação, postura, comunicação clara, honestidade, controle emocional, asseio, desinibição, atenção, espírito de equipe, organização, prestatividade, discrição, gentileza, destreza manual e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Materiais de limpeza, ferramentas e utensílios.

392

**ANEXO V**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 425/2018**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

QUANT.	CARGO EM COMISSÃO	REF	CARGA HORÁRIA (H/SEM)	REQUISITOS MÍNIMOS
5	Assessor de Governo	44	40	Ensino Médio Completo
1	Auditor Chefe	52	40	Nível Universitário Compatível com o Cargo
1	Chefe do Gabinete do Prefeito	62	40	Livre Escolha
1	Controlador Chefe	52	40	Nível Universitário Compatível com o Cargo
25	Diretor de Departamento	62	40	Livre Escolha
1	Diretor Adjunto de Eventos e Lazer	56	40	Nível Universitário Completo
1	Diretor Adjunto de Mobilidade Urbana	56	40	Nível Universitário Completo
1	Diretor Adjunto de Projetos Sociais e Educacionais	56	40	Nível Universitário Completo
1	Diretor do Departamento de Receita	62	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área Administrativa	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área Administrativa Fiscal	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Assistência à Saúde	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Comunicação	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Controle de Trânsito	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Controle Habitacional	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Cultura	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Educação	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Esportes Competitivos	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Estradas Vicinais	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Fiscalização de Obras Públicas	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Fiscalização Tributária	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Formalização de Atos	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Iluminação Pública	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Licitações	52	40	Nível Universitário Completo

393

1	Gestor da Área de Manutenção de Maquinários	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Mobilidade Urbana	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Museus, Patrimônio e Arquivo Históricos	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Obras	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Operação e Fiscalização de Transportes	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Planejamento	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Planejamento de Trânsito	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Planejamento e Controle Econômico	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Planejamento em Saúde	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Planejamento Operacional de Transportes	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Programas e Ações Especiais	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Projetos	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Projetos e Campanhas de Saúde	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Projetos e Programas Ambientais	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Projetos, Promoções Esportivas, Lazer e Recreação	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Promoção e Proteção à Criança e ao Adolescente	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Promoção Social	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Receita	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Recursos Humanos	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Relações Públicas	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Segurança e Vigilância	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Segurança, Assistência Técnica e Operacional	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Serviços Públicos	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Suprimentos	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área de Turismo	52	40	Nível Universitário Completo

394

1	Gestor da Área Especial de Abastecimento	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área Financeira	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor da Área Industrial	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor do Grupo Executivo Agropecuário	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor do Grupo Executivo do Comércio e de Atividades de Prestação de Serviços	52	40	Nível Universitário Completo
1	Gestor do Grupo Executivo Industrial	52	40	Nível Universitário Completo
1	Ouvidor Chefe	52	40	Livre Escolha
4	Procurador Chefe	62	40	Nível Universitário Compatível com o Cargo
15	Secretário	Subsídio fixado por lei	40	Nível Universitário Compatível com o Cargo
1	Superintendente Político	56	40	Nível Universitário Completo
1	Superintendente Social	56	40	Nível Universitário Completo

395

## ANEXO VI

## LEI COMPLEMENTAR Nº 425/2018

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

REF	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	DESCRIÇÃO
44	Assessor de Governo	Assessora o Prefeito nas questões específicas tratadas pelo Gabinete do Prefeito. Coordena a equipe responsável por receber e fazer triagem de documentos recebidos pelo Gabinete do Prefeito. Coordena a distribuição de documentos e supervisiona o andamento das providências a serem tomadas. Estuda medidas a serem tomadas nas questões políticas envolvidas, coletando e organizando informações recebidas e que demandam providências específicas. Age para identificar os problemas trazidos pela municipalidade e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato.
52	Auditor Chefe	Realiza auditoria, acompanha as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emite pareceres e elabora relatórios. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
62	Diretor do Departamento de Receita	Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
62	Chefe do Gabinete do Prefeito	Assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e municípios. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
52	Controlador Chefe	Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
62	Diretor de Departamento	Promove a execução das propostas políticas e administrativas, em sua área específica, da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
56	Diretor Adjunto de Eventos e Lazer	Desenvolve e supervisiona a manutenção de projetos sociais e educacionais. Acompanha as ações características de sua área de atuação, busca solucionar problemas e conflitos para que o andamento dos projetos voltados para interação do esporte junto às áreas sociais e educacionais não sejam prejudicados, visando a continuidade da proposta imposta por sua Diretoria e da utilização do esporte no âmbito social e educativo pela municipalidade.
56	Diretor Adjunto de Mobilidade Urbana	Assessora seu superior imediato a gerir os projetos, programas e campanhas voltados para a área de educação para o trânsito. Supervisiona a manutenção e o andamento de projetos específicos.

396

		Acompanha as ações características de sua área de atuação, busca solucionar problemas e conflitos para que o andamento dos projetos, programas e campanhas em execução não sejam prejudicados, visando a o bem estar da municipalidade.
56	Diretor Adjunto de Projetos Sociais e Educacionais	Desenvolve e supervisiona a manutenção de projetos sociais e educacionais. Acompanha as ações características de sua área de atuação, busca solucionar problemas e conflitos para que o andamento dos projetos voltados para interação do esporte junto às áreas sociais e educacionais não sejam prejudicados, visando a continuidade da proposta imposta por sua Diretoria e da utilização do esporte no âmbito social e educativo pela municipalidade.
52	Gestor de Área	Planeja, controla e supervisiona ações na área especificada
52	Ouvidor Chefe	Lidera a Ouvidoria do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
62	Procurador Chefe	Promove a execução dos serviços dentro de sua Procuradoria. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
Subsídio fixado por lei	Secretário	Coordena e executa políticas, segundo as diretrizes do Programa de Governo do Município. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
56	Superintendente Político	Assessora o Prefeito nas questões políticas da Administração Municipal, coletando e organizando informações recebidas características de cunho político e que demandam providências específicas. Age para identificar os problemas trazidos pelos seus subordinados e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato visando o bem estar da municipalidade.
56	Superintendente Social	Assessora o Prefeito nas questões de contato direto com os municípios, coletando e organizando as reivindicações recebidas características de cunho comunitário e que demandam providências específicas, otimizando as tomadas de decisão que devem ser efetuadas em conjunto pelas secretarias ou órgãos da administração estadual e federal. Age para identificar os problemas trazidos pelos seus subordinados e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato visando o bem estar da municipalidade.

397

## SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EDIFÍCIOS E CONDOMÍNIOS DE TAUBATE

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O presidente do Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios de Taubaté, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca todos os trabalhadores e empregados em Edifícios e Condomínios de Taubaté e Pindamonhangaba, filiados ou não, para comparecer à Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada dia 21/03/2018 às 19:00 horas em primeira convocação, e às 19:30 horas em segunda convocação com qualquer número de presentes, na sede do Sindicato na Estrada Francisco Alves Monteiro n.389 – Novo Horizonte - Taubaté - SP, para deliberar sobre a seguinte pauta: a) autorização dos participantes da categoria profissional dos empregados em edifícios e condomínios dos municípios de Taubaté e Pindamonhangaba para o desconto da contribuição sindical na forma dos artigos 578 e 579 da CLT, conforme Enunciado no. 38 da Anamatra; b) caso aprovado o item "a", notificação aos empregadores e aos respectivos sindicatos da categoria econômica, da autorização concedida. c) outros assuntos e informes gerais;

Taubaté 16 de março de 2018.

Ester Cleiry  
Presidente.JAZIGO PERPÉTUO NO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE TAUBATÉ  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE HERDEIROS

A Prefeitura Municipal de Taubaté, C O N V O C A pelo prazo de 30 (trinta) dias, os herdeiros ou sucessores (Filhos, netos, pais, avós, cônjuge, sobrevivente, irmãos, sobrinhos, etc.), nos termos dos artigos 1603 e seguintes do Código Civil Brasileiro, de Sebastiana Teodoro da Silvafalecido (a) em 14/06/1958. Sepultado no jazigo nº293atual nº 269 da Quadra nº 09º do Cemitério Municipal de Taubaté, para comparecerem à Divisão Funerária e Cemitérios, localizada na Rua São Benedito, s/n (Velório Municipal), no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18 horas, munidos de documentos comprobatórios de herdeiros, a fim de se habilitarem no direito de uso do respectivo jazigo perpétuo. Esclarece que o referido jazigo está sendo reclamado por Naranei Flores de Lima Silva, RG: N°6.616.457-6 / CPF: N° 005.282.378-45Graude Parentesco com o (s) ali sepultado (s): bisavó –neta da Sebastiana Teodora da Silva.

Deixando como Concessionários do Perpétuo os Srs: Jeferson Rodrigues da Silva, Aline Flores Lima Silva, Marlene Lima Chaim, Marlene Flores Lima Godoi, Joseane Lima Minhoto, Suelly Vilalta Lima.

O não comparecimento no prazo acima será presumido como renúncia ao referido direito (processo administrativo nº 29676/2016).

Secretaria de Serviços Públicos, aos 17 de Março de 2018.

Tânia Pereira de Godói  
Divisão de Funerária e Cemitérios MunicipaisAlexandre Magno Borges  
Secretário de Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Taubaté



EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO E INTIMAÇÃO

Processo Físico nº: 0022474-89.2007.8.26.0625  
 Classe: Assunto: Monitoria - Cheque  
 Requerente: Universidade de Taubate  
 Requerido: Flavio Murilo de Oliveira

EDITAL DE INTIMAÇÃO - PRAZO DE 20 DIAS.  
 PROCESSO Nº 0022474-89.2007.8.26.0625


O(A) MM. Juiz(a) de Direito da Vara da Fazenda Pública, do Foro de Taubaté, Estado de São Paulo, Dr(a). Paulo Roberto da Silva, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER a(o) FLAVIO MURILO DE OLIVEIRA, RG 484083491, CPF 309.957.278-05, R DR. EMILIO WINTHER, 631, CASA 01, CENTRO, Taubaté - SP que por este Juízo, tramita de uma ação de Monitoria, em fase de execução, movida por Universidade de Taubate.

Encontrando-se o réu em lugar incerto e não sabido, nos termos do artigo 513, §2º, IV do CPC, foi determinada a sua INTIMAÇÃO por EDITAL, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, pague a quantia de 33.350,04, devidamente atualizada, sob pena de multa de 10% sobre o valor do débito e honorários advocatícios de 10% (artigo 523 e parágrafos, do Código de Processo Civil).

Fica ciente, ainda, que nos termos do artigo 525 do Código de Processo Civil, transcorrido o período acima indicado sem o pagamento voluntário, inicia-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que o executado, independentemente de penhora ou nova intimação, apresente, nos próprios autos, sua impugnação. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei.

NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de Taubaté, aos 30 de novembro de 2017.  
 PAULO ROBERTO DA SILVA - JUIZ DE DIREITO



**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**  
**Carta Convite nº 05/2016**  
**Fornecimento de diplomas em cartão e em pergaminho animal**  
 Despacho:  
 Com base no parecer jurídico à fl. 299, verso, e justificativas apresentadas, como razão de decidir, autorizo a prorrogação do Contrato nº 07/2016, mantido com a empresa DALCINGRAF ARTES GRÁFICAS LTDA. EPP, que tem por objeto o fornecimento de diplomas em cartão e em pergaminho animal, por mais 12 (doze) meses, contado a partir de

04/05/2018, no importe de R\$ 10.315,00 (dez mil, trezentos e quinze reais), com fundamento na cláusula décima quinta, do contrato, e Art. 57, II e § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme minuta apresentada à fl. 297, mantendo-se as demais cláusulas e condições contratuais.

- 1) Publique-se;
- 2) Empeñe-se a despesa e expeça-se a nota de empenho;
- 3) Redija-se o termo de aditamento e demais providências.

Taubaté, 15/03/2018  
 Prof. Dr. José Rui Camargo  
 Reitor



**Câmara Municipal Da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga**

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 08/2017**  
**CONTRATO AUDESP 06/2018**  
**PROCESSO DE DISPENSA 08/2017**

<b>MODALIDADE</b>	DISPENSA 08/2017
<b>CONTRATADO</b>	MARIA BERNADETE AFONSO
<b>OBJETO</b>	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LIMPEZA E CONCERTO EQUIP INFORMÁTICA
<b>VALOR</b>	R\$7.200,00
<b>DATA DA ASSINATURA</b>	17 DE MARÇO de 2018
<b>PRAZO</b>	16 DE MARÇO de 2019

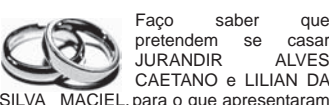
**EXTRAVIO**

A Empresa Álvaro Machado, Inscrito sob Nº 15.817/82 sito a Praça Doutor Monteiro, 104 - CEP: 12020-250 Taubaté/SP comunica o EXTRAVIO de Talão de Nota Fiscal de Serviços Nº 01 a 750.

VOZ

**1º EDITAL DE PROCLAMAS DE TAUBATÉ**  
**Rua: Sacramento, 60 - Centro - Taubaté - Telefone: 3632-3039**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 Estado de São Paulo  
 Comarca de Taubaté  
 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º subdistrito  
 EDITAIS DE PROCLAMAS CIBELE DE MORAIS SCHALCH OFICIAL INTERINA



Faço saber que pretendem se casar JURANDIR ALVES CAETANO e LILIAN DA SILVA MACIEL, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs I, III, IV e V, do Código Civil brasileiro. O contraente é natural de Taubaté (2º Subd.), Estado de São Paulo, nascido a 10 de agosto de 1980, estado civil solteiro, de profissão ajudante geral, residente Rua Valdir Alves Ferreira, 92, Parque Taubateguassu, neste primeiro subdistrito, filho de JOSÉ OSVALDO CAETANO, desaparecido há 21 anos e de MARIA ALVES CAETANO, falecida em nesta cidade na data de 4 de novembro de 1997. A contraente é natural de Redenção da Serra, Estado de São Paulo, nascida a 24 de julho de 1967, estado civil viúva, de profissão cozinheira, residente Rua Valdir Alves Ferreira, 92, Parque Taubateguassu, neste primeiro subdistrito, filha de MARIA HELENA DA SILVA (79 anos), nascida na data de 15 de janeiro de 1939, residente e nascida nesta cidade.

Faço saber que pretendem se casar SIDNEI OSCAR FERNANDES e ERICA MARA BRUNO DA SILVA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs I, III, IV e V, do Código Civil brasileiro. O contraente é natural de Taubaté, Estado de São Paulo, nascido a 26 de outubro de 1970, estado civil solteiro, de profissão metalurgico, residente Avenida Coronel Francisco Gomes Vieira, 60, Alto São Pedro, filho de FRANCISCO FERNANDES (90 anos), nascido na data de 19 de junho de 1927, residente nesta cidade e nascido em Heliódora, Estado de Minas Gerais e de JOSEFINA SILVA FERNANDES, falecida em nesta cidade na data de 14 de setembro de 2012. A contraente é natural de Lorena, Estado de São Paulo, nascida a 4 de setembro de 1976, estado civil divorciada, de profissão vendedora, residente Avenida Coronel

Francisco Gomes Vieira, 60, Alto São Pedro, filha de BENEDITO LOPES DA SILVA (68 anos), nascido na data de 10 de abril de 1949, residente nesta cidade e nascido em Lorena, deste Estado e de IZABEL BRUNO DA SILVA (68 anos), nascida na data de 24 de março de 1949, residente nesta cidade e nascida em Lorena, deste Estado.

Faço saber que pretendem se casar PAULO ROBERTO DOS SANTOS ASSIS e MARJORIE EMANUELLE NOGUEIRA BARROSO SOUSA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs I, III, IV e V, do Código Civil brasileiro.

O contraente é natural de Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, nascido a 6 de junho de 1973, estado civil divorciado, de profissão militar, residente Estrada Municipal dos Remédios, 2135, Granjas Rurais Reunidas São Judas Tadeu, neste primeiro sub distrito, filho de PAULO ROBERTO DE ASSIS (74 anos), nascido na data de 28 de maio de 1943, residente em Campos dos Jordão, deste Estado e nascido em Carangola, Estado de Minas Gerais e de ICLÉIA DOS SANTOS ASSIS (78 anos), nascida na data de 16 de dezembro de 1939, residente em Campos de Jordão, deste Estado e nascida no Rio de Janeiro, Rio de Janeiro.

A contraente é natural de Fortaleza, Estado do Ceará, nascida a 6 de abril de 1978, estado civil solteira, de profissão cirurgiã dentista, residente Estrada Municipal dos Remédios, 2135, Granjas Rurais Reunidas São Judas Tadeu, neste primeiro sub distrito, filha de MANOEL BARROSO SOUSA, falecido em Fortaleza, Estado do Ceará na data de 9 de setembro de 2003 e de FATIMA NOGUEIRA BARROSO SOUSA (67 anos), nascida na data de 11 de dezembro de 1950, residente e nascida em Fortaleza, Estado do Ceará.

Faço saber que pretendem se casar JOSÉ MARCOS GOMES DOS SANTOS e SILVIA HELENA SANT'ANA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs I, III, IV e V, do Código Civil brasileiro.

O contraente é natural de Rio Largo, Estado de Alagoas, nascido a 20 de janeiro de 1974, estado civil solteiro, de profissão auxiliar de limpeza, residente Rua Padre Bento Cortez de Toledo, 137, Vila São José, neste primeiro subdistrito, filho de JOSÉ MÁRIO DOS SANTOS, falecido em Rio Largo, Estado de Alagoas na data de 20 de maio de 2014 e de GIRLEUZA

GOMES DOS SANTOS, desaparecida há 43 anos.

A contraente é natural de Taubaté, Estado de São Paulo, nascida a 24 de fevereiro de 1966, estado civil divorciada, de profissão auxiliar de limpeza, residente Rua Padre Bento Cortez de Toledo, 137, Vila São José, neste primeiro subdistrito, filha de SEBASTIAO SANT'ANA (93 anos), nascido na data de 24 de junho de 1924, residente nesta cidade, nascido em Barbacena, Estado de Minas Gerais e de BENEDITA GERALDA DE PAULA SANT'ANA (87 anos), nascida na data de 30 de agosto de 1930, residente e nascida nesta cidade.

Faço saber que pretendem se casar ANDRÉ RICARDO MOREIRA e VALERIA CRISTINA RODRIGUES, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs I, III, IV e V, do Código Civil brasileiro.

O contraente é natural de Santo André - Utinga, Estado de São Paulo, nascido a 3 de fevereiro de 1979, estado civil solteiro, de profissão controlador de acesso, residente Rua José Vicente de Barros nº1762, Parque Santo Antonio deste 1º subdistrito, Parque Santo Antônio, filho de NATANAEL MOREIRA (58 anos), nascido na data de 13 de maio de 1959, residente nesta cidade, nascido em São Paulo - SP e de ELIANA DE CAMPOS MOREIRA (56 anos), nascida na data de 4 de junho de 1961, residente nesta cidade, nascida em São Paulo - SP.

A contraente é natural de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, nascida a 15 de julho de 1974, estado civil divorciada, de profissão vendedora, residente Rua José Vicente de Barros nº1762, Parque Santo Antonio deste 1º subdistrito, Parque Santo Antônio, filha de MARIA LUCIA RODRIGUES, falecida em nesta cidade na data de 14 de julho de 2011.

Faço saber que pretendem se casar ANDRÉ NICOLAS BIANCHIM e DANIELA GUIMARÃES GROH, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs I, III e IV, do Código Civil brasileiro.

O contraente é natural de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, nascido a 23 de março de 1988, estado civil solteiro, de profissão médico, residente Rua Augusta de Souza, 96, Jardim Maria Augusta, neste primeiro sub distrito, filho de JOSÉ MAURO BIANCHIM (60 anos), nascido na data de 1 de setembro de 1957, residente em Pindamonhangaba, deste Estado e nascido em São Caetano do Sul, deste

Estado e de LENY REGINA MONTEIRO BIANCHIM (63 anos), nascida na data de 18 de outubro de 1954, residente em Pindamonhangaba, deste Estado e nascido em São Paulo - Capital.

A contraente é natural de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo, nascida a 17 de novembro de 1988, estado civil solteira, de profissão advogada, residente Rua Auta de Souza, 96, Jardim Maria Augusta, neste primeiro sub distrito, filha de HENRIQUE RICARDO EMILIO GROH (59 anos), nascido na data de 17 de dezembro de 1958, residente e nascido nesta cidade e de LEILA CRISTINA GUIMARÃES GROH (57 anos), nascida na data de 5 de novembro de 1960, residente nesta cidade e nascida no Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Faço saber que pretendem se casar BELCHIOR HENRIQUE SANTOS DE SOUSA e LEILY LETICIA BITTENCOURT GOMES, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs I, III e IV, do Código Civil brasileiro.

O contraente é natural de Taubaté, Estado de São Paulo, nascido a 10 de agosto de 1997, estado civil solteiro, de profissão auxiliar de cozinha, residente Rua João Gonçalves dos Santos nº 01, Jardim Gurilandia deste 1º subdistrito, Conjunto Habitacional Humberto, filho de RENATO DE SOUSA, falecido em nesta cidade na data de 25 de outubro de 1998 e de REGINA CELIA DOS SANTOS (48 anos), nascida na data de 31 de outubro de 1969, residente e nascida nesta cidade.

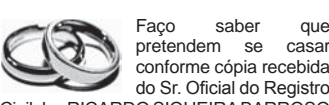
A contraente é natural de São Vicente, Estado de São Paulo, nascida a 7 de dezembro de 1998, estado civil solteira, de profissão do lar, residente Rua João Gonçalves dos Santos nº 01, Jardim Gurilandia deste 1º subdistrito, filha de CARLOS ALBERTO GOMES (53 anos), nascido na data de 24 de junho de 1964, residente em Tremembé - SP, nascido em São Paulo - SP e de CLAUDIA SILVANA BITTENCOURT (48 anos), nascida na data de 9 de abril de 1969, residente em Tremembé - SP, nascida em Santos - SP.

**Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. Lavro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume e enviada cópia para ser publicada pela Imprensa Local.**

Taubaté, 12 de março de 2018

**2º EDITAL DE PROCLAMAS DE TAUBATÉ**  
**Praça Dr. Monteiro, 103 - Centro - Taubaté - Tel. 3631-4478**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 Estado de São Paulo  
 Registro Civil Subdistrito Município e Comarca de Taubaté  
 Bel. Marcello Verderamo  
**Oficial Titular**



Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , RICARDO SIQUEIRABARROSO e LARISSA MAYARA COUTINHO VIEIRA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III, IV e V, do Código Civil Brasileiro. RICARDO SIQUEIRA BARROSO é natural de Vitória, Estado do Espírito Santo, nascido a 14 de dezembro de 1959, de profissão economista, residente Avenida Itália, 1551, R-2 - Rua 05 - casa 741, Jardim das Nações, filho de WILMAR DOS SANTOS BARROSO, falecido em em Vitória - ES na data de 14 de julho de 2011 e de LÉA MARIA DE SIQUEIRA BARROSO (85 anos), nascida na data de 20 de março de 1932, residente em Vitória - ES, natural de Mimoso do Sul - ES. LARISSA MAYARA COUTINHO VIEIRA é natural de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo, nascida a 10 de novembro de 1993, de profissão, residente Avenida Itália, 1551, R-2 - Rua 05 - casa 741, Jardim das Nações, filha de KLEBER ANTONIO VIEIRA (55 anos), nascido na data de 8 de junho de 1962, residente em Taubaté - SP, natural de São Lourenço - MG e de MARIA CECILIA CESAR COUTINHO VIEIRA (55 anos), nascida na data de 18 de novembro de 1962, residente em Taubaté - SP, natural de Pindamonhangaba - SP.

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , BENEDITO CARLOS DE CASTRO e PAULA BARBOSA LIMA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III e IV, do Código Civil Brasileiro. BENEDITO CARLOS DE CASTRO é natural de Tremembé, Estado de São Paulo, nascido a 29 de maio de 1982, de profissão cozinheiro, residente Rua Dinora Pereira Ramos Brito, 516, Jardim das Bandeiras, filho de JOSÉ BENEDITO DE CASTRO, falecido em há 11 anos nesta cidade e de ANA MARIA DE CASTRO, falecida em há 12 anos nesta cidade. PAULA BARBOSA LIMA é natural de Taubaté - 2º sub., Estado de São Paulo, nascida a 14 de fevereiro de 1982, de profissão do lar, residente Rua Dinora Pereira Ramos Brito, 516, Jardim das Bandeiras, filha de RUY BARBOSA

LIMA (72 anos), nascido na data de 10 de junho de 1945, residente nesta cidade e nascido em Campos do Jordão, SP e de ALEXANDRINA BARBOSA LIMA (75 anos), nascida na data de 3 de julho de 1942, residente nesta cidade e nascida em Campos do Jordão, SP.

**Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. Lavro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume, e publicado pela Imprensa Local.**

Taubaté, 12 de março de 2018  
 O Oficial

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , LUCIANO SOARES NOGUEIRA e SIMONE ALESSANDRA DOS SANTOS, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III e IV, do Código Civil Brasileiro. LUCIANO SOARES NOGUEIRA é natural de Taubaté - 1º subd., Estado de São Paulo, nascido a 9 de janeiro de 1978, de profissão balconista, residente à Rua Carmita Ferreira da Silva, 52, Vila Bela, filho de ANTONIO DE ASSIS NOGUEIRA, falecido em Taubaté-SP na data de 15 de dezembro de 2009 e de MARIA BENEDITA SOARES NOGUEIRA (58 anos), nascida na data de 21 de abril de 1959, residente e natural de Taubaté-SP.

SIMONE ALESSANDRA DOS SANTOS é natural de Taubaté - 2º subd., Estado de São Paulo, nascida a 2 de julho de 1983, de profissão auxiliar geral, residente à Rua Carmita Ferreira da Silva, 52, Vila Bela, filha de JOSÉ BENEDITO DOS SANTOS (60 anos), nascido na data de 11 de junho de 1957, residente em Taubaté-SP e natural de São José do Barreiro-SP e de ALMERINDA FÁTIMA DE ANDRADE DOS SANTOS (58 anos), nascida na data de 11 de outubro de 1959, residente e natural de Taubaté-SP.

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , GERALDO SILVA DE JESUS e TATIANE DOS SANTOS, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III e IV, do Código Civil Brasileiro. GERALDO SILVA DE JESUS é natural de Valença, Estado da Bahia, nascido a 8 de setembro de 1984, de profissão ajudante geral, residente Rua Projetada Três, 27, Sítio Tangara, filho de GERALDO DE JESUS (56 anos), nascido na data de 18 de setembro de 1961, residente em Jacarei, SP., e nascido em Valença, BA e de ANA ROSILDA DA SILVA (52 anos), nascida na data de 27 de novembro de

1965, residente nesta cidade e nascida em Natal, RN.

TATIANE DOS SANTOS é natural de Taubaté, Estado de São Paulo, nascida a 9 de abril de 1992, de profissão do lar, residente Rua Projetada Três, 27, Sítio Tangara, filha de JOEL DOS SANTOS, falecido em há 06 anos, nesta cidade e de MARIA ROSANA DOS SANTOS (50 anos), nascida na data de 24 de agosto de 1967, residente e nascida nesta cidade.

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , DANIEL CHRISTOVAM E SILVA e SIMONE SANTIAGO ABE, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III, IV e V, do Código Civil Brasileiro.

DANIEL CHRISTOVAM E SILVA é natural de São Paulo - sub. de Vila Maria, Estado de São Paulo, nascido a 15 de janeiro de 1982, de profissão engenheiro, residente Rua Melchior Felix Corrêa, 210, apto.124, Barranco, filho de MANOEL JOAQUIM PINTO DA SILVA (66 anos), nascido na data de 13 de setembro de 1951, residente em São Paulo, Capital e nascido em Amarante, Portugal e de MARILIA CHRISTOVAM E SILVA (64 anos), nascida na data de 1 de fevereiro de 1954, residente e nascida em São Paulo, Capital. SIMONE SANTIAGO ABE é natural de Santo André - 1º sub., Estado de São Paulo, nascida a 30 de maio de 1977, de profissão advogada, residente Rua Melchior Felix Corrêa, 210, apto. 124, Barranco, filha de RUBENS ABE, falecido em em Santo André, SP na data de 15 de dezembro de 2006 e de SEVERINA SANTIAGO ABE (63 anos), nascida na data de 23 de janeiro de 1955, residente nesta cidade e nascida em Caruaru, PE.

**Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. Lavro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume, e publicado pela Imprensa Local.**

Taubaté, 13 de março de 2018  
 O Oficial

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , JOSELITO DONIZETI PEREIRA e FLAVIA DA SILVA SANTOS, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III, IV e V, do Código Civil Brasileiro.

JOSELITO DONIZETI PEREIRA é natural de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo, nascido a 18 de junho de 1971, de profissão servidor público, residente rua Professor José Jerônimo

de Souza Filho, 341, Independência, filho de ROQUE PEREIRA, falecido em Pindamonhangaba-SP na data de 29 de janeiro de 2002 e de CLEIDE PEREIRA DE LIMA, falecida em Taubaté-SP na data de 14 de dezembro de 2005.

FLAVIA DA SILVA SANTOS é natural de Taubaté - 2º subd., Estado de São Paulo, nascida a 5 de setembro de 1988, de profissão manicure, residente rua Professor José Jerônimo de Souza Filho, 341, Independência, filha de PAULO ROBERTO DOS SANTOS (53 anos), nascido na data de 6 de junho de 1964, residente nesta cidade, nascido no Rio de Janeiro-RJ e de IVANI SILVA DOS SANTOS, falecida em Taubaté-SP na data de 1 de junho de 2016.

**Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. Lavro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume, e publicado pela Imprensa Local.**

Taubaté, 14 de março de 2018  
 O Oficial

Faço saber que pretendem converter a união estável em casamento conforme artigo 8º da Lei 9.278/96 conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , PAULO MARINS e DEUSA GONÇALO OLIVEIRA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III, IV e V, do Código Civil Brasileiro. PAULO MARINS é natural de Bananal, Estado de São Paulo, nascido a 31 de maio de 1938, de profissão aposentado, residente Rua Lages, 129, Jardim Santa Catarina, filho de ALFREDO DA CUNHA MARINS, falecido em nesta cidade na data de 13 de novembro de 1966 e de CARLOTA DE SANT'ANA MARINS, falecida em nesta cidade na data de 20 de abril de 1972.

DEUSA GONÇALO OLIVEIRA é natural de São Bento Abade, Estado de Minas Gerais, nascida a 7 de abril de 1955, de profissão do lar, residente Rua Lages, 129, Jardim Santa Catarina, filha de VITOR OLIVEIRA, falecido em nesta cidade na data de 29 de março de 2002 e de DORALICE MAMEDE DO PRADO, falecida em nesta cidade na data de 21 de agosto de 2003.

**Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. avro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume, e publicado pela Imprensa Local.**

Taubaté, 15 de março de 2018  
 O Oficial