

139

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA: GABINETE

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

OBJETIVO: Executar serviços e relatórios de assuntos do Gabinete sob seu controle, acompanhar a tramitação de documentos, Assessorar o Prefeito na divulgação de seus atos, manter arquivo, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade.
Executar outras tarefas, a critério do Prefeito.

CARGO: ENCARGADO A

OBJETIVO: Dar suporte administrativo e burocrático ao setor.

ATRIBUIÇÕES: Datilografar documentos pertinentes ao setor; organizar e arquivar documentos; copiar e encaminhar documentos as Secretarias competentes;
Fixar documentos no mural do Paço Municipal, para informe do público; fazer levantamento mensal dos documentos emitidos pelo setor, para elaboração de relatórios.

CARGO: MOTORISTA EXECUTIVO

OBJETIVO: Dirigir veículo oficial, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos pré-determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar o chefe do Poder Executivo em viagens ou a Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, parte elétrica, ignição, para certificar-se das condições de uso;

Dirigir o veículo oficial, seguindo as regras de trânsito e Seguindo datas e horários previamente determinados pelo chefe do Poder Executivo;

Realizar viagens a outras cidades, consultando guias afim de obter informações seguras de acesso, localização e determinação do melhor trajeto;

Pode realizar pequenos reparos, necessários a manutenção;

Comunicar falhas e solicitar reparo;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho ao seu local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do Prefeito, manter arquivo da Prefeitura, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do superior imediato.

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**CARGO: SECRETÁRIO**

Elaborando documentos;

Recebendo documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Secretário.

Recebendo, através da Secretaria, documentos vindos do Gabinete, dando solução e encaminhando ao Gabinete já solucionados.

Atendendo ao munícipes e funcionários nos diversos assuntos; resolvendo ou encaminhando para a Secretaria os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria.

Orientando os Assessores Jurídicos quanto a organização de arquivos e rotinas da Secretaria.

Fazendo impressos confidenciais para as outras Secretarias.

Atendendo-os nas suas necessidades de informações relativas a outros setores.

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias.

Participando de reuniões sobre o Projeto com a Sr. Prefeito, Secretários, Funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada.

Atender as Secretarias quanto a Estrutura, e quanto a duvidas sobre níveis salariais, cargos e vagas.

Atendendo as Secretarias quanto a Estrutura e quanto a duvidas diversas sobre projetos.

Dando sugestões em relação a realocação de funcionários. Etc.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I, II e III

Cargo de confiança, prática atos de advogado, auxiliar o Procurador em processos cíveis, comerciais, fiscais e trabalhistas, selecionando e redigindo os documentos.

Executar outras tarefas a critério do superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE LEGISLAÇÃO

Auxilia na elaboração de leis, corrigi, elabora minutas, emendas e outros pertinentes relacionados a Secretaria.

Executar outras tarefas a critério do superior imediato.

PROCURADORIA**CARGO: PROCURADOR CHEFE**

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Procuradoria, praticar atos de advogado na Imprensa Oficial, na forma da legislação, nas áreas preventiva e contenciosa da Assessoria Jurídica. Promover a defesa dos interesses da Prefeitura em processos cíveis, comerciais, fiscais e trabalhistas, redigindo, solicitando, selecionando documentos, propondo ou contestando ações e atuando em audiências. Elaborar contratos, convênios e acordos. Emitir pareceres jurídicos. Executar outras tarefas correlatas ao cargos.

CARGO: PROCURADOR

ATRIBUIÇÕES: Praticar atos de advogado na Imprensa Oficial, na forma da legislação, nas áreas preventiva e contenciosa da Assessoria Jurídica. Promover a defesa dos interesses da Prefeitura em processos cíveis, comerciais, fiscais e trabalhistas, redigindo, solicitando, selecionando documentos, propondo ou contestando ações e atuando em audiências. Elaborar contratos, convênios e acordos. Emitir pareceres jurídicos. Executar outras tarefas correlatas ao cargos.

CARGO: SECRETÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos da Procuradoria sob seu controle, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas dos Procuradores, manter arquivo, solucionar assuntos de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do superior imediato

SUB SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos da Procuradoria sob seu controle, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas dos Procuradores, manter arquivo, solucionar assuntos de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SECRETARIA: DA ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS**CARGO: SECRETÁRIO**

Elaborando documentos;

Recebendo documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Secretário.

Recebendo, através da Secretaria, documentos vindos do Gabinete, dando solução e encaminhando ao Gabinete já solucionados.

Atendendo ao munícipes e funcionários nos diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretaria os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria.

Orientando auxiliar administrativo quanto a organização de arquivos e rotinas da Secretaria.

Auxiliando Secretário Adjunto do Depto. Pessoal, nas entrevistas e informações.

Fazendo impressos confidenciais para as outras Secretarias.

Atendendo-os nas suas necessidades de informações relativas a outros setores.

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias.

Participando de reuniões sobre o Projeto com a Sr. Prefeito, Secretários, Funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada.

Atendendo as Secretarias quanto a Estrutura, e quanto a duvidas sobre níveis salariais, cargos e vagas.

Atendendo as Secretarias quanto a Estrutura e quanto a duvidas diversas sobre projetos.

Dando sugestões em relação a realocação de funcionários.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículo de médio porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;

Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Anotar a quilometragem e consumo de combustível e encaminhar ao setor;

Comunicar defeitos no veículo e solicitar o conseqüente reparo;

Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Prefeitura Municipal na divulgação de seus atos, preparando o material e selecionando os veículos de comunicação, a fim de manter a comunidade informada, coletar e redigir notícias e informações gerais discutidas em plenário, reuniões, recepções e outros eventos do interesse do Executivo, efetuando coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal, manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos, organizações populares, através de pesquisas para subsidiar a atuação do executivo.

CARGO: JORNALISTA

OBJETIVO: Redigir relese, coletar dados, buscar informações junto a outras Secretarias e setores da PML, divulgar no meios de comunicação da cidade e região, objetivando demonstrar, esclarecer e cientificar a população sobre os atos do Executivo.

CARGO: FOTOGRAFO

Fotografar em preto e branco ou colorido, realizando coberturas de eventos, flagrantes e registros em geral, operando câmera fotográfica e acessórios, a fim de documentar os acontecimentos relacionados a Administração;

Atender a solicitação da Coordenadoria e Comunicação e Eventos, discutindo temas, objetivos e outros dados de interesse para decidir os estilos e gêneros da fotografia, para cobrir os eventos;

Dispor de refletores e fundos apropriados para assegurar o efeito harmonioso nas fotos;

Montar e ajustar a câmera regulando-a para obter fotografia nos padrões desejados;

Verificar a quantidade de lume e o tipo de filme a ser usado, utilizando um fotômetro e ajustando os demais dispositivos ou acessórios de máquina, para regular a câmera de forma conveniente;

Fazer funcionar o obturador pressionando o disparador para expor o filme ou chapa fotográfica e fixar a imagem;

Revelar fotos em laboratório, processando a cópiagem e ou a ampliação na câmara escura;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR RADIALISTA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os projetos de divulgação da Prefeitura e do Prefeito, para rádios, televisão, jornais, autoridades, etc.; Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: RADIALISTA

ATRIBUIÇÕES: Divulgação de eventos de todas as Secretarias da Prefeitura e do Prefeito; divulgação das inaugurações da Prefeitura para autoridades, jornais, televisão, etc.

CARGO: TELEFONISTA

OBJETIVO: Manejar uma mesa telefônica ou seção da mesma movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas ou interurbana.

ATRIBUIÇÕES: Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;

Operar a mesa telefônica, movendo teclas, chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, externas ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;

Registrar a duração e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;

Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

Pode atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da Prefeitura, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários; Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

COORDENADORIA DE EVENTOS**CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS**

ATRIBUIÇÕES: Organização do Setor; marcar datas para inaugurações para aprovação do Prefeito; Divulgação de projetos encaminhados para a Câmara Municipal, para rádios, televisão, jornais, autoridades, etc.; Divulgação de eventos de todas as Secretarias da Prefeitura para rádios, jornais, televisão, autoridades, etc.; divulgação das inaugurações da Prefeitura para autoridades, jornais, televisão, etc.

- Elaboração dos convites das inaugurações e festas; Distribuição dos convites via correio ou entrega pessoal;
- Manter a mala direta sempre atualizada; Confeção de placas para as inaugurações; contratações de som para as inaugurações;
- Manter em estoque no almoxarifado água, filmes fotográficos, foguetes para as inaugurações;
- Nas inaugurações ser a responsável pelo cerimonial e protocolo (receber as autoridades e os convidados);
- Dar entrada no almoxarifado das requisições dos materiais utilizados neste setor (placas, filmes fotográficos, revelação de filmes fotográficos, quadros de decreto, quadros de comenda, material de escritório, etc.);
- Tratar em contato com Jurídico e Legislação na confecção de Decretos, Comendas, etc.; Receber jornalistas, muncipes, etc.;
- Agendar entrevistas com o Prefeito; Manter atualizado o arquivo do recortes de jornais; Expor as fotos das inaugurações no quadro da Prefeitura, etc.

CARGO: SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da Prefeitura, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do superior imediato.

SETOR DE EVENTOS**CARGO: CHEFE DE SETOR A**

OBJETIVO: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o controle de pessoal dos funcionários municipais; orientar os funcionários do setor quanto a eventos, elaboração de documentos variados;

- Receber e prestar contas da verba liberada pela PML; elaborar boletim de frequência, dos funcionários;
- Orientar os setores da Secretaria de Educação para prestações de serviços; Supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TECNICO DE SON

- Executar o trabalho que vai executar, planejando o roteiro das operações;
- Verificar os diferentes circuitos elétricos e eletrônicos dos aparelhos a serem reparados, utilizando instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro e outros para detectar possíveis defeitos;
- Proceder os reparos necessários nos circuitos do equipamento, ajustando, emendando e soldando componentes ou substituindo quando necessários, fazendo as regulagens convenientes, utilizando o equipamento de soldagem, adaptadores e conectores específicos, para restituir as condições de funcionamento;
- Testar os aparelhos reparados fazendo-os funcionar em condições reais, verificando seu desempenho;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SOM

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de montagem e funcionamento de equipamentos de som, necessários a realização de eventos.

ATRIBUIÇÕES: Fazer a limpeza e manutenção de equipamentos de som, observando o funcionamento e existência de defeitos, testando com amperímetros e consertando cabos, extensão, auto-falante, usando aparelhos de soldagem, isolamentos e ferramentas afins, para retificar e possibilitar a recuperação.

Montar o equipamento fazendo as ligações necessárias, operando-o nos locais designados para eventos;

Fazer a desmontagem dos equipamentos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

SETOR DE APOIO**CARGO: ENCARREGADO B**

Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar o trabalho de fiscalização das obras da Prefeitura, onde estão sendo realizadas;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículo de médio porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;

Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Anotar a quilometragem e consumo de combustível e encaminhar ao setor;

Comunicar defeitos no veículo e solicitar o conseqüente reparo;

Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA

Colocar e fixar Quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e elementos de fixação de estruturas;

Executar a instalação de condutores isolando equipamentos diretamente nos cabos elétricos, utilizando equipamentos de corte;

Dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem;

Ligar os fios a fonte de energia, utilizando alicate, chaves, conectores e materiais isolantes, para completar a tarefa da instalação;

Testar as instalações elétricas, fazendo-as funcionar;

Testar os circuitos de instalação com aparelhos, para detectar defeitos, substituindo peças ou reparando falhas;

Desmontar os aparelhos e equipamentos ao final dos eventos cortando a entrada de energia.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias es casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com subsecretária de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: ANALISTA 1 DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver sistemas de processamento de dados no setor, efetuando análise, determinando soluções e recursos básicos para elaboração de sistemas de computadores. Acompanhar análise de fluxos de trabalhos e rotinas, implantar novos sistemas e elaborar estudos diversos referentes a utilização de software e hardware de informática.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO (Deplo. Pessoal)

OBJETIVO: Executar serviços diversos na administração de pessoal, cuidando das rotinas referentes a férias, freqüências, seguro de vida, pagamentos, admissões, demissões de funcionários, efetuando o atendimento e dirimindo duvidas apresentadas pelos empregados, dentro das normas e rotinas da PML.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver sistemas de processamento de dados no setor, efetuando análise, determinando soluções e recursos básicos para elaboração de sistemas de computadores. Acompanhar análise de fluxos de trabalhos e rotinas, implantar novos sistemas e elaborar estudos diversos referentes a utilização de software e hardware de informática.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: APONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Controlar o cartão de ponto, e os relatórios para apontamento das faltas, horas extras, afastamentos e folgas.

Apontando a entrada e saída de veículos, materiais, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
 Atendendo ao municipais e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
 Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;
 Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;
 Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;
 Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;
 Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com subsecretaria de Compras, Almoxarifado, etc.
 Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável para a execução.

SETOR DE PLANEJAMENTO**CARGO: CHEFE DE SETOR A**

OBJETIVO: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o controle de pessoal dos funcionários municipais; orientar os funcionários do setor quanto a eventos, elaboração de documentos variados;
 Receber e prestar contas da verba liberada pela PML; elaborar boletim de frequência, dos funcionários;
 Atender os setores da Secretaria de Educação para prestações de serviços; Supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

SETOR DE PROTOCOLO**CARGO: ENCARREGADO A**

OBJETIVO: Dar suporte administrativo e burocrático ao setor.
ATRIBUIÇÕES: Protocolar, datilografar documentos pertinentes ao setor; organizar e arquivar documentos; copiar e encaminhar documentos as Secretarias competentes;
 Afixar documentos no mural do Paço Municipal, para informe do público; fazer levantamento mensal dos documentos emitidos pelo setor, para elaboração de relatórios.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional.

SETOR DE INFORMÁTICA**CARGO: PROGRAMADOR ANALISTA**

OBJETIVO: Elaborar programas para informatização e controle do fluxo de informações na Organização.

ATRIBUIÇÕES: Preparar, codificar e testar programas de computador; estudar os objetivos dos programas, visando a forma e o fluxo dos mesmos;

Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos e outros, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores;

Modificar programas alterando o processamento, a codificação e outros elementos, visando aperfeiçoá-los e atender as necessidades do sistema;

Elaborar e digitar programas diversos;

CARGO: DIGITADOR

OBJETIVO: Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, dentro dos critérios definidos para gravar informações.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, organizá-los, agrupando em lotes e numerando-os, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;

Operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações;

Ajustar e operar a impressora ligada ao computador para emissão de documentos diversos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**CARGO: CHEFE DE SETOR A**

OBJETIVO: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional.

CARGO: COPEIRA CHIEFE

ATRIBUIÇÕES: Distribuir os serviços de copa, fiscalizando, preparando e orientando as Copeiras na execução dos serviços e distribuição dos cafés e outros, coordenar as limpezas, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores, armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza.

CARGO: COPEIRA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores, armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza.

CARGO: OPERADOR DE XEROX

OBJETIVO: Tirar cópias de documentos atendendo a necessidade dos setores da PML, acionando os comandos necessários ao processo, registrando o número de cópias diárias, para controle.

ATRIBUIÇÕES: Acionar o comandos para ligar a máquina, observando instruções, segundo o pedido, através de requisição, anotando em impresso próprio o número de cópias realizadas durante o expediente, registrando a totalização diária, para fornecer o consumo de material: papel e toner, para controle mensal;

Abastecer a máquina colocando toner e papel sulfite em local designado pelas instruções;

Inutilizar as cópias imperfeitas, destruindo-as a fim de evitar a perda da confidencialidade;

Comunicar possíveis problemas de funcionamento ao superiores, para que sejam tomadas as devidas providências;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

[SETOR DE RODOVIÁRIAS]

148

CARGO: ENCARREGADO A

OBJETIVO: Orientar a limpeza do Terminal Rodoviária e a colocação de propagandas no local.

ATRIBUIÇÕES: Orientar a limpeza do Terminal Rodoviário, distribuindo tarefas e supervisionando o trabalho dos ajudantes de serviços;

Orientar a colocação de cartazes, indicando local adequado; encaminhar migrantes aos policiais e ao setor de Promoção Social, chamando viaturas;

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas da rodoviária, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

[SETOR DE ARQUIVO MORTO]

CARGO: BIBLIOTECÁRIA AUXILIAR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a bibliotecária responsável na organização e funcionamento da biblioteca e atendimento aos usuários.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Biblioteca, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários.

[SETOR DE ATENDIMENTO A SEGMENTOS DA COMUNIDADE]

[SUB SETOR DO INCRA]

CARGO: CHEFE DE SETOR A

OBJETIVO: Cadastrar e manter atualizado o cadastro de propriedades rurais.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferência, registro, encaminhamento de documentos, atendimentos e orientação ao público.

[SUB SETOR DA JUNTA MILITAR]

CARGO: CHEFE DE SETOR A

OBJETIVO: Efetuar o alistamento militar dos Brasileiros residentes no município.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferência, registro, encaminhamento de documentos, atendimentos e orientação ao público.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

SUB SECRETARIA DE ORÇAMENTO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder pelo orçamento da Prefeitura, prestação de contas, convênios, auxílios, subvenções, balanço, etc.
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
 Atendendo ao municipais e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
 Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;
 Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;
 Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;
 Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;
 Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com subsecretária de Compras, Almoxarifado, etc.
 Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: CHEFE DE SETOR A

Auxiliar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Auxiliar no orçamento, documentos vindos do Sr. Prefeito;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ANALISTA

OBJETIVO: Analisar as despesas efetuadas pela administração e contabiliza-las dentro das unidades orçamentárias, registrando os no orçamento programas do exercício.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Preparar empenho e sub-empenhos, datilografando para o analista encaminhar a tesouraria.

SUB SECRETARIA DE CONTABILIDADE**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços da Secretaria, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com subsecretária de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: CHEFE DE SETOR A

Auxiliar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Auxiliar na parte da contabilidade, documentos vindos do Sr. Prefeito, etc. ;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ANALISTA

OBJETIVO: Analisar a receita do município, com o objetivo de Ter uma posição para viabilizar o planejamento e direcionamento dos gastos em equilíbrio com a arrecadação;

Analisar a despesa com o objetivo de ter uma posição do que foi gasto e do que foi empenhado no mês.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Preparar empenho e sub-empenhos, datilografando para o analista encaminhar a tesouraria.

SUB SECRETARIA DE TESOUREARIA**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços da Tesouraria, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria, encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com subsecretária de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferência, registro, encaminhamento de documentos, atendimentos e orientação ao público.

CARGO: ANALISTA

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Setor, supervisionar verificar conferência inerentes a Tesouraria, registro, encaminhamento de documentos, organizar os empenho para pagamento, atendimentos e orientação ao público.

SUB SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços da Secretaria, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria, encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com subsecretária de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: ENCARREGADO A

OBJETIVO: Dar suporte administrativo e burocrático ao setor.

ATRIBUIÇÕES: Protocolar, datilografar documentos pertinentes ao setor; organizar e arquivar documentos; copiar e encaminhar documentos as Secretarias competentes;

Afixar documentos no mural do Paço Municipal, para informe do público; fazer levantamento mensal dos documentos emitidos pelo setor, para elaboração de relatórios.

Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferência, registro, encaminhamento de documentos, atendimentos e orientação ao público.

CARGO: DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES: Digitar e verificar a finalidade dos documentos recebidos, organizá-los, agrupando em lotes e numerando-os, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;

Operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações;

Ajustar e operar a impressora ligada ao computador para emissão de documentos diversos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ALMOXARIFADO SEDE

152

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: Cadastrar todos bens moveis e imóveis adquiridos pela P.M., colagem da placas patrimoniais, balancetes para contabilidade, relações de responsabilidades.
Tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atividades relacionadas com as entradas, controle e saídas de materiais no Almoarifado, noções de informática e elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferencia, registro, encaminhamento de documentos, atendimentos e orientação ao público.

GARAGEM

CARGO: CHEFE DE SETOR A

Auxiliar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
Auxiliar na parte da contabilidade, documentos vindos do Sr. Prefeito, etc. ;
Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atividades relacionadas com as entradas, controle e saídas de materiais no Almoarifado, noções de informática e elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas.

SETOR DE COMPRAS

CARGO: CHEFE DE SETOR A

Auxiliar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
Auxiliar na parte da contabilidade, documentos vindos do Sr. Prefeito, etc. ;
Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: COMPRADOR

COMPRADOR: Suprir as necessidades de materiais e equipamentos de todas as Secretarias da P.M., atendendo as solicitações de compra de materiais, de acordo com as normas vigentes.

ATRIBUIÇÕES: Receber requisições e providenciar compra, cotando preço; prepara a requisição de compra de material, submetendo-as a chefia;

Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, anotando dados pertinentes ao seu desempenho;

Proceder a efetuação e concorrências e tomadas de preço, verificando ofertas alternativas de acordo com as solicitações contidas no pedido de compra de materiais e previsão de aplicação de materiais, considerando a quantidade, preço e prazos;

Executar tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Exercer tarefas de natureza operacional, fazer a limpeza do Setor, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários

SECRETARIA DO COMERCIO, INDUSTRIA, HABITAÇÃO E TURISMO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMÉRCIO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços da Secretaria, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE HABITAÇÃO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços da Secretaria, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE TRIBUTOS**CARGO: AUDITOR DE TRIBUTOS**

ATRIBUIÇÕES: Compreende serviços de tributos municipais e cumprimento das normas de que estabelecem as obrigações acessórias para os contribuintes.
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ANALISTA

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à Tributação, envolvendo a escrituração e organizando os empenho para pagamento.
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SUB SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços da Secretaria, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria, encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
 Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
 Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;
 Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;
 Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;
 Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;
 Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com subsecretária de Compras, Almoxarifado, etc.
 Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

SETOR DA DÍVIDA ATIVA

154

CARGO: CHEFE DE SETOR A

Auxiliar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
Auxiliar na parte da dívida em atraso de contribuintes; receber e responder documentos vindos do Sr. Prefeito, etc.;
Fazer apontamentos dos funcionários;
Fazer escala de serviços;
Preencher relatórios estatísticos;
Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ANALISTA

OBJETIVO: Atender ao contribuinte, nos casos de dívidas em atraso, entrega de carnes de IPTU, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Auxiliar no Setor, conferindo e registrando a movimentação da entrega de carnes de IPTU.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos, atendimentos e orientação ao público.

SETOR IMOBILIÁRIO

CARGO: CHEFE DE SETOR A

ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o arquivo de dados imobiliários do Setor, em consonância com o Cartório de Registro de Imóveis.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ANALISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar os lançamentos imobiliários para controle geral do Imposto Predial e Territorial Urbano.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no Setor, conferindo e registrando a movimentação imobiliária para controle do Imposto Predial e Territorial Urbano.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE COMERCIO E INDUSTRIA

CARGO: CHEFE DE SETOR A

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o cadastro e controle das atividades comerciais, industriais e autônomas no município.
Controlar as aberturas de firma comerciais, pessoas físicas e jurídicas.
Encerramento de firma comerciais, pessoas físicas e jurídicas.
Calculo de ISS e taxa para funcionamento.
Calculo de taxa de uso de solo (feirante).
Atendimento do público:- Certidões negativas de debito, comercio e autônomos.

CARGO: ANALISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços inerentes ao Setor, envolvendo o cadastro e controle das atividades comerciais, industriais e autônomas no município. Encerramento de firmas comerciais, pessoas físicas e jurídicas. Calculo de ISS e taxa para funcionamento. Calculo de taxas e uso de solo. Atendimento ao público. Certidões negativas de débitos, comerciais e autônomos.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO I

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no Setor, conferindo e registrando a movimentação das atividades comerciais, industriais e autônomas no município.

Auxiliar nos encerramentos de firmas em geral, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos, atendimentos e orientação ao público.

CARGO: FISCAL

ATRIBUIÇÕES: Verificar documentação de indústrias, comércio e ambulantes, com objetivo de regularizar a arrecadação de tributos.

Fiscalizar, visitando os postos de gasolina, comércio em geral, indústrias, profissionais liberais, ambulantes, para controlar e conferir os documentos; cartão de inscrição, taxa de licença, apuração do ISS (talão de notas)

Fazer fiscalização dirigida quando e constatada a dívida de impostos, taxas e outros tributos;

Fazer relatórios dos contribuintes que não atenderam as notificações e encaminhar a Prefeitura.

Após notificar e não ser atendido, aplicar multa compatível a infração.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

B SECRETARIA DE TURISMO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços da Secretaria, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE MARKETING

Executar atividades na área de Marketing da Prefeitura.

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: CHEFE DE SETOR A

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar a parte de turismo da Prefeitura.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços do Setor, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos, atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO

OBJETIVO: Desenvolver e coordenar a parte de turismo da Prefeitura.

SECRETARIA DE ARQUIT., URBANISMO, MEIO AMBIENTE, RURAL E DE ABASTECIMENTO

CARGO: SECRETÁRIO

- Participar de reuniões sobre projetos com o Sr. Prefeito, Secretários Adjunto, funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada;
- Atender a Secretarias quanto a estrutura e quanto a dúvidas diversas sobre assuntos relacionados a mesma;
- Dar sugestões em relação a realocação de funcionários ao Sr. Prefeito;
- Receber documentos vindos do Gabinete, dando soluções e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva de sua Secretaria, resolvendo e encaminhando aos Setores de destinos;
- Dirigir e controlar os serviços e os funcionários da Secretaria;
- Manter informado o Sr. Prefeito todos os serviços executados, pela Secretaria e materiais;
- Organizar e estimular o funcionamento da Secretaria, de acordo com as necessidades e exigências do Sr. Prefeito.
- Manter a disciplina e funcionamento da Secretaria, realizando reuniões com: Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Setores e Encarregados, orientando-os quanto as regras, normas e diretrizes determinados pelo Sr. Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

- Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
- Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
- Fazer apontamentos dos funcionários;
- Fazer escala de serviços;
- Preencher relatórios estatísticos;
- Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIA

- Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;
- Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários, fazer cautelas;
- Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;
- Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;
- Encaminhar requerimentos para o responsável
- Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;
- Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇOS

- OBJETIVO: Executar serviços de topografia.
- Auxiliar em levantamentos planos e altimétrico, fazendo medições em terrenos, demarcações para construções, aberturas de ruas, nivelamento de galerias e redes de águas pluviais, carregando instrumento na montagem do nível, mira, balisa e trena;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

- Dirigir veículo de médio porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;
- Anotar a quilometragem e consumo de combustível e encaminhar ao setor;
- Comunicar defeitos no veículo e solicitar o conseqüente reparo;
- Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE URBANISMO

- Estruturar e aparelhar a PML. Com plantas e mapas atualizados do município, em diferentes escalas, para a elaboração do urbanismo da cidade.
- Elaborar em U.T.M. (Universal Transversa Mercator) a planta da cidade, localizando e marcando as coordenadas geográficas;
- Confeccionar mapas diversos, coloridos e demarcando de forma a registrar a realidade local, a localização de equipamentos urbanos e sociais.

CARGO: DIRETOR DE ELÉTRICA

OBJETIVO: Supervisionar e controlar todos os equipamentos e instalações elétricas, verificando estado de conservação e fazer cadastro dos equipamentos existentes.

SUB SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

SETOR DE URBANISMO**CARGO: ARQUITETO**

OBJETIVO DO CARGO: Estruturar e aparelhar a P.M.L. com plantas e mapas atualizados do município, em diferentes escalas, para a elaboração de planta cadastral do município, aprimorando o sistema de arrecadação imobiliária e para o monitoramento do crescimento físico-territorial e o desenvolvimento urbano, buscando a implementação de planos e programas de interferência espacial.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar a planta da cidade, na escala 1:2.000, utilizando o levantamento cadastral imobiliário e aerofotografia, cartas topográficas do Instituto de Geografia e Cartografia do estado de São Paulo.

Padronizar os formatos de papel, selo e legenda para a elaboração da planta atualizada do município, na escala 1:2.000, calculando e dimensionando o papel;

Elaborar em U.T.M. (universal Transversal Mercator) a planta da cidade, localizando e marcando as coordenadas geográficas;

Confeccionar mapas diversos, colorindo e demarcando de forma a registrar a realidade local, a localização de equipamentos urbanos e sociais;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE TRÂNSITO**CARGO: CHEFE DE SETOR A**

Auxiliar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Receber e responder documentos vindos do Sr. Prefeito, etc.;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO A

OBJETIVO: Dar suporte administrativo e burocrático ao setor.

ATRIBUIÇÕES: Protocolar, datilografar documentos pertinentes ao setor; organizar e arquivar documentos; copiar e encaminhar documentos as Secretarias competentes;

Executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional.

CARGO: ELETRICISTA

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e elementos de fixação de estruturas;

Executar a instalação de condutores isolando equipamentos diretamente nos cabos elétricos, utilizando equipamentos de corte;

Dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem;

Ligar os fios a fonte de energia, utilizando alicate, chaves, conectores e materiais isolantes, para completar a tarefa da instalação;

Testar as instalações elétricas, fazendo-as funcionar;

Testar os circuitos de instalação com aparelhos, para detectar defeitos, substituindo peças ou reparando falhas;

Desmontar os aparelhos e equipamentos ao final dos eventos cortando a entrada de energia.

SUB SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: CHEFE DE SETOR

Auxiliar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Receber e responder documentos vindos do Sr. Prefeito, etc.;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES: Projetar, orçar, calcular, vistoriar, visando a qualidade do serviço dentro das normas vigentes.

Orçar serviços gerais de construção civil utilizando tabelas e plantas da área para a composição de preços de cada serviço;

Calcular estruturas adequadas para cada tipo de construção civil, utilizando normas específicas para determinação do traço de concreto, das armaduras e formas objetivando maior resistência com menor consumo;

Vistoriar residências em reformas, analisando o acréscimo das áreas informadas, a estabilidade estrutural da construção, bem como prédios utilizados pelo comércio e indústrias, para liberar sua inscrição municipal, obedecendo normas e leis municipais e estaduais;

Auxiliar na aprovação de projetos residenciais, recebendo plantas, verificando desenhos e codificando;

Controlar documentos enviados pelo protocolo;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FISCAL

ATRIBUIÇÕES: Verificar documentação de indústrias, comércio e ambulantes, com objetivo de regularizar a arrecadação de tributos.

Fiscalizar, visitando os postos de gasolina, comércio em geral, indústrias, profissionais liberais, ambulantes, para controlar e conferir os documentos; cartão de inscrição, taxa de licença, apuração do ISS (talão de notas)

Fazer fiscalização dirigida quando e constatada a dívida de impostos, taxas e outros tributos;

Fazer relatórios dos contribuintes que não atenderam as notificações e encaminhar a Prefeitura.

Após notificar e não ser atendido, aplicar multa compatível a infração.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO B

OBJETIVO: Coordenar o trabalho de fiscalização de obras dos contribuintes.

ATRIBUIÇÕES: Verificar documentos e conferir os requerimentos encaminhados a Secretaria;
Atender ao público, informando e ou encaminhando para outros setores;

Calcular o valor das taxas referentes aos serviços executados pela Secretaria;

Coordenar o trabalho de fiscalização de obras, distribuindo leis, decretos, talões de multa e intimações e formulários para relatório diário das atividades aos fiscais;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços no Setor, exercendo tarefas de natureza operacional.

SUB SETOR DE OBRAS E PROJETOS**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preparar relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

OBJETIVO: Projetar, orçar, calcular, vistoriar, visando a qualidade do serviço dentro das normas vigentes.

Orçar serviços gerais de construção civil utilizando tabelas e plantas da área para a composição de preços de cada serviço; ...

Calcular estruturas adequadas para cada tipo de construção civil, utilizando normas específicas para determinação do traço de concreto, das armaduras e formas objetivando maior resistência com menor consumo;

Vistoriar residências em reformas, analisando o acréscimo das áreas informadas, a estabilidade estrutural da construção, bem como prédios utilizados pelo comércio e indústrias, para liberar sua inscrição municipal, obedecendo normas e leis municipais e estaduais;

Auxiliar na aprovação de projetos residenciais, recebendo plantas, verificando desenhos e codificando;

Controlar documentos enviados pelo protocolo;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES: Estruturar e aparelhar a P.M. com plantas e mapas atualizados do município, em diferentes escalas, para elaboração de planta cadastral do município, aprimorando o sistema de arrecadação imobiliário e para monitoramento do crescimento físico-territorial e o desenvolvimento urbano, buscando a implantação de planos e programas de interferência espacial

Elaborar planta da cidade, na escala 1:2000, utilizando o levantamento cadastral imobiliário e aerofotografia, cartas topográficas do Instituto de Geografia e Cartografia do Estado de São Paulo.

Padronizar os formatos de papel, selo e legenda para a elaboração da planta atualizada do município, na escala 1:2000, calculando e dimensionando o papel.

Elaborar em UTM (Universal Transversal Mercator) a planta da cidade, localizando e marcando as coordenadas geográficas.

Confeccionar mapas diversos, colorindo e demarcando de forma a registrar a realidade local, a localização de equipamentos urbanos e sociais.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CHEFE DE SETOR A

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;
 Desenhar plantas para obras da PML;
 Fazer levantamentos de terrenos e construções de propriedade da PML ou por ela locados, registrando os dados;
 Fazer cópias de mapas e ou loteamentos;
 Supervisionar o trabalho dos desenhistas projetistas e desenhistas copistas;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

ATRIBUIÇÕES: Dar suporte para o desenvolvimento dos serviços de engenharia, arquitetura e desenho técnico, desenhando e copiando plantas e projetos.
 Desenhar projetos de casas e obras públicas, através de levantamento no local.
 Copiar projetos dentro das normas técnicas de construções.
 Fazer cópias de plantas da cidade, do município, da topografia e de plantas elétricas.

SUB SECRETARIA DE PAVIMENTAÇÃO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

SETOR DE OBRAS**CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

OBJETIVO: Projetar, orçar, calcular e vistoriar, visando a qualidade do serviço, dentro das normas técnicas.

Vistoriar instalações elétricas antigas e novas, verificando se estão dentro dos padrões técnicos e instalações provisórias que são utilizadas nos eventos e festas do município.
 Projetar instalações, utilizando planta baixa, calculando a carga a ser utilizada, enviando a BANDEIRANTES para aprovação, calculando o material a ser usado, acompanhando a obra;
 Fazer registros do serviço elétrico, o tipo de serviço, de material, o custo e data de execução, para controle da Secretaria de Arquitetura.

CARGO: CHEFE DE SETOR A

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;
 Desenhar plantas para obras da PML;
 Fazer levantamentos de terrenos e construções de propriedade da PML ou por ela locados, registrando os dados;
 Fazer cópias de mapas e ou loteamentos;
 Supervisionar o trabalho dos desenhistas projetistas e desenhistas copistas;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FISCAL

OBJETIVO: Verificar documentação de indústrias, comércio e ambulantes, com objetivo de regularizar a arrecadação de tributos.
 Fiscalizar, visitando os postos de gasolina, comércio em geral, indústrias, profissionais liberais, ambulantes, para controlar e conferir os documentos: cartão de inscrição, taxa de licença, apuração do ISS (talão de notas)
 Fazer fiscalização dirigida quando e constatada a dívida de impostos, taxas e outros tributos;
 Fazer relatórios dos contribuintes que não atenderam as notificações e encaminhar a Prefeitura.
 Após notificar e não ser atendido, aplicar multa compatível a infração.
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria, encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

CARGO: ENGENHEIRO

OBJETIVO: Projetar, orçar, calcular, vistoriar, visando a qualidade do serviço dentro das normas vigentes.
Orçar serviços gerais de construção civil utilizando tabelas e plantas da área para a composição de preços de cada serviço;
Calcular estruturas adequadas para cada tipo de construção civil, utilizando normas específicas para determinação do traço de concreto, das armaduras e formas objetivando maior resistência com menor consumo;
Vistoriar residências em reformas, analisando o acréscimo das áreas informadas, a estabilidade estrutural da construção, bem como prédios utilizados pelo comercio e industrias, para liberar sua inscrição municipal, obedecendo normas e leis municipais e estaduais;
Auxiliar na aprovação de projetos residenciais, recebendo plantas, verificando desenhos e codificando;
Controlar documentos enviados pelo protocolo;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE USINA

Coordenar os carregamentos de concreto asfáltico, bem como anotar o destino do produto usinado e as devidas quantidades;
Controlar os estoques de agregados (pedrisco e areia) e emulsão, verificando se estes encontram-se em condições de uso;
Controlar a dosagem da mistura para que o concreto asfáltico produzido esteja dentro do traço estabelecido;
Cuidar da manutenção da usina de asfalto, ou seja, limpeza, lubrificação do equipamento, verificação do equipamento, verificação do funcionamento do maquinário;
Cuidar do carregamento dos silos da usina, orientando o operador da máquina para que execute o serviço, para que o processo se de sem riscos ou acidente;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículo de médio porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;
Anotar a quilometragem e consumo de combustível e encaminhar ao setor;
Comunicar defeitos no veículo e solicitar o conseqüente reparo;
Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços no Setor, exercendo tarefas de natureza operacional.

CARGO: ENCARREGADO B

OBJETIVO: Fazer levantamento topográfico em áreas urbanas e rurais para implantação de pavimentação.
ATRIBUIÇÕES: Fazer levantamento topográfico, em áreas urbanas e rurais; fazer a medição e croqui dos terrenos, para implantação de projetos de pavimentação; fazer vistorias, "in loco", mediante reclamações dos contribuintes.

CARGO: PEDREIRO

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Misturar cimento, areia, água, dosando a quantidade, para obter argamassa a ser empregada no assentamento da alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares, assentar ladrilhos, tijolos ou pedras, superpondo-os ou seguindo os desenhos, formas indicadas e unindo-as com argamassa para levantar paredes;

Vergar pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Rebocar as estruturas construídas com argamassa de cal, cimento e areia, atendendo para o prumo e nivelando os mesmos para torná-las aptas para outro tipo de revestimento;

Proceder a aplicação de camadas de cimento e ou assentamento de ladrilhos revestindo pisos e paredes;

Realizar trabalhos de manutenção e ou corretivos de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando peças, chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicas para executar a obra desejada;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenas e grandes cargas, estocar as mercadorias, atuar na limpeza das estradas, realizar a poda de gramíneas, arbustos e árvores e recolhendo entulhos, fazer a manutenção de máquinas para aterros retirando resíduos de

tos, prestar serviços de zelador em parques, campos e quadras, atender a serviços rurais, apreendendo animais soltos, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE TOPOGRAFIA**CARGO: DIRETOR**

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria, encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

CARGO: ENCARREGADO A

OBJETIVO: Fazer levantamento topográfico em áreas urbanas e rurais para implantação de pavimentação.

ATRIBUIÇÕES: Fazer levantamento topográfico, em áreas urbanas e rurais; fazer a medição e croqui dos terrenos, para implantação de projetos de pavimentação; fazer vistorias, "in loco", mediante reclamações dos contribuintes.

CARGO: PROJETISTA

OBJETIVO: Pesquisar, planejar, criar e desenhar projetos para município e programação visual.

ATRIBUIÇÕES: Realizar pesquisa no ambiente físico do município e de materiais, equipamento e instrumentos, visando sua utilização no desenvolvimento dos projetos;

Fazer projetos de produtos e desenvolvimento de sistemas funcionais, a partir da necessidade do usuário;

Desenvolver programação visual a partir da necessidade levantada no ambiente.

Supervisionar a execução e acompanhar a implantação dos projetos;

Supervisionar a execução e acompanhar a implantação dos projetos;

Realizar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

Auxiliar em levantamento plano e altimétrico, fazendo medições em terrenos, demarcações para construções, abertura de ruas, nivelamento de galerias e redes de águas pluviais, carregando instrumento na montagem do nível, mira, baliza e trena;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
Fazer apontamentos dos funcionários;
Fazer escala de serviços;
Preencher relatórios estatísticos;
Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIA

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;
Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários, fazer cautelas;
Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;
Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;
Encaminhar requerimentos para o responsável;
Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e messageiros;
Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

CARGO: VETERINÁRIO

OBJETIVO: Prevenção de doenças provenientes da ingestão de carne bovina e suína, através de inspeção dos animais antes e durante o abate. Acompanhamento técnico junto aos produtores.
ATRIBUIÇÕES: Fazer inspeção dos animais bovinos e suínos no Matadouro Municipal, fazendo exames clínicos dos animais e órgãos e exame das carcaças, antes e durante o abate;
Fazer inspeção no Matadouro Municipal, quanto a qualidade do trabalho, higiene e manutenção;
Inspeccionar os animais apreendidos pela Prefeitura, fazendo exames clínicos e emitindo laudo veterinário, autorizando, quando necessário, a eutanásia dos animais;
Acompanhar tecnicamente, através da Casa da Agricultura, o controle sanitário dos rebanhos e da insensinação artificial;
Orientar os produtores de acordo com suas necessidades e quanto as vacinações exigidas;
Executar atividades afins determinadas por seu superior imediato.

CARGO: AGRÔNOMO

Planejar e supervisionar programas educacionais e serviços de poda e de praças e jardins.
Dar parecer técnico na poda e corte de árvores, observando árvores e preenchendo laudo técnico;
Comandar a poda de árvores, supervisionando a equipe de poda, assegurando o emprego da técnica adequada;
Planejar programas educacionais, sobre horta e outros, reunindo-se com os Secretários e procurando auxílio de outras entidades, dando suporte técnico aos programas;
Planejar e supervisionar o serviço do setor de praças e jardins.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Dar assessoria técnica e administrativa a Secretaria Rural e de Abastecimento, atendendo as necessidades do usuário, particularmente do CENTRI.

CARGO: ENGENHEIRO

OBJETIVO: Projetar, orçar, calcular, vistoriar, visando a qualidade do serviço dentro das normas vigentes.

Orçar serviços gerais de construção civil utilizando tabelas e plantas da área para a composição de preços de cada serviço;

Calcular estruturas adequadas para cada tipo de construção civil, utilizando normas específicas para determinação do traço de concreto, das armaduras e formas objetivando maior resistência com menor consumo;

Vistoriar residências em reformas, analisando o acréscimo das áreas informadas, a estabilidade estrutural da construção, bem como prédios utilizados pelo comércio e indústrias, para liberar sua inscrição municipal, obedecendo normas e leis municipais e estaduais;

Auxiliar na aprovação de projetos residenciais, recebendo plantas, verificando desenhos e codificando;

Controlar documentos enviados pelo protocolo;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS**CARGO: CHEFE DE SETOR B**

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;

Desenhar plantas para obras da PML;

Fazer levantamentos de terrenos e construções de propriedade da PML ou por ela locados, registrando os dados;

Fazer cópias de mapas e ou loteamentos;

Supervisionar o trabalho dos desenhistas projetistas e desenhistas copistas;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO B

OBJETIVO: Coordenar o trabalho de fiscalização de obras dos contribuintes.

ATRIBUIÇÕES: Verificar documentos e conferir os requerimentos encaminhados a Secretaria;

Atender ao público, informando e ou encaminhando para outros setores;

Calcular o valor das taxas referentes aos serviços executados pela Secretaria;

Coordenar o trabalho de fiscalização de obras, distribuindo leis, decretos, talões de multa e intimações e formulários para relatório diário das atividades aos fiscais;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CARPINTIRO

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, a fim de estabelecer a sequência de operações a serem executadas;

Selecionar madeiras e outros elementos necessários, escolhendo o material adequado a necessidade do trabalho;

Realizar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho, possibilitando o corte;

Confeccionar as partes da peça, serrando, plainando, alisando, furando e outras operações com ferramentas afins manuais ou mecânicas;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços no Setor, exercendo tarefas de natureza operacional.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículo de médio porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;

Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Anotar a quilometragem e consumo de combustível e encaminhar ao setor;

Comunicar defeitos no veículo e solicitar o consequente reparo;

Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenas e grandes cargas, estocar as mercadorias, atuar na limpeza das estradas, realizar a poda de gramineas, arbustos e arvores e recolhendo entulhos, fazer a manutenção de máquinas para aterros retirando resíduos de barros, prestar serviços de zelador em parques, campos e quadras, atender a serviços rurais, apreendendo animais soltos, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CANTONEIRO

-Desbastar arbustos, arvores e fazer a capina em barrancos de estradas rurais, auxiliado por ferramentas próprias para esta finalidade, procurando limpar os caminhos para o tráfego;

-Aterrar buracos causados por córregos de águas pluviais, cascateando com o auxílio de pá, enxada, ou enxadão, afim de evitar erosão e possíveis acidentes;

-Fazer acostamentos e valas para escoamento, procurando deixar as estradas em bom estado de uso;

-Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquina provida de caçamba móvel, conduzindo e operando seus comandos, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha, posicionando a máquina de acordo com a necessidade, em aterros sanitários, compactando lixos, fazendo coleta de terra em barrancos, transportando até o local designado e cobrindo o lixo depositado;

Aumentar a dimensão do aterro, movimentando pá escavadeira, acionando pedais e alavancas;

Operar máquina niveladora munida de lamina, movida por autopropulsão ou reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, nivelando ruas, estradas rurais e aterro sanitário, conduzindo excesso de entulhos até o local designado, abrindo espaço para descarregamento de lixo e acertando acostamentos;

Auxiliar na construção de pontes de madeira e mata-burros, fazendo o transporte do material pesado na caçamba da máquina, colocando-os nos buracos já preparados e fixando no solo os caibros e ferros, afim de dar suporte de base para seu feitiço;

Operar sistema de dinamômetro, percorrendo os rios da cidade, dedetizando, procurando combater insetos em bueiros, caixas d'água, valetas, etc.,

Acionar comandos da draga, colocando aspirador dentro do rio, afim de retirar areia e aumentar sua profundidade;

Pode fazer a manutenção das máquinas, reparando danos em peças e lubrificando-as;

Pode operar outros tipos de máquinas com comando similares;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TRATORISTA

Manobrar os comandos de marcha e direção do trator, movimentando pá mecânica e suas articulações da borda inferior, acionando alavancas de controle e posicionamento para recolhimento e transporte de entulhos e cascalhos colocados nas ruas e realizar a limpeza de terrenos baldios.

SETOR DE MERCADOS E FEIRAS**CARGO: DIRETOR**

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Setor, encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

CARGO: ENCARGADO A

OBJETIVO: Fazer levantamento topográfico em áreas rurais para implantação de pavimentação.

ATRIBUIÇÕES: Fazer levantamento topográfico, em áreas rurais; fazer a medição e croqui dos terrenos, para implantação de projetos de pavimentação; fazer vistorias, "in loco", mediante reclamações dos contribuintes.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços no Setor, exercendo tarefas de natureza operacional.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenas e grandes cargas, estocar as mercadorias, atuar na limpeza do Setor;
Realizar a poda de gramíneas, arbustos e árvores e recolhendo entulhos, fazer a manutenção de máquinas, prestar serviços em parques, campos e quadras, atender a serviços rurais, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR CENTRI

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Setor e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
Buscando alternativas para resolução de problemas da Setor;
Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Setor;
Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;
Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;
Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com Sub-Secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.
Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

SETOR D A E E

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Setor e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
Buscando alternativas para resolução de problemas da Setor;
Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Setor;
Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;
Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;
Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com sub-secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.
Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenas e grandes cargas, estocar as mercadorias, atuar na limpeza do Setor;
Realizar a poda de gramíneas, arbustos e árvores e recolhendo entulhos, fazer a manutenção de máquinas, prestar serviços em parques, campos e quadras, atender a serviços rurais, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA DA CULTURA

CARGO: SECRETÁRIO DE CULTURA

Participar de reuniões sobre projetos com o Sr. Prefeito, Secretários Adjunto, funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada;
Atender a Secretarias quanto a estrutura e quanto a dúvidas diversas sobre assuntos relacionados a mesma;
Dar sugestões em relação a realocação de funcionários ao Sr. Prefeito;
Receber documentos vindos do Gabinete, dando soluções e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva de sua Secretaria, resolvendo e encaminhando aos Setores de destinos;
Dirigir e controlar os serviços e os funcionários da Secretaria de Cultura;
Manter informado o Sr. Prefeito todos os serviços executados, pela Secretaria de Cultura;
Organizar e estimular o funcionamento da Secretaria, de acordo com as necessidades e exigências do Sr. Prefeito.
Manter a disciplina e funcionamento da Secretaria, realizando reuniões com: Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Setores e Encarregados, orientando-os quanto as regras, normas e diretrizes determinados pelo Sr. Prefeito.

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com Subsecretaria de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: ASSISTENTE PARA EVENTOS

ATRIBUIÇÕES: Organização do Setor; marcar datas para inaugurações para aprovação do Prefeito;

Divulgação de projetos encaminhados para a Câmara Municipal, para rádios, televisão, jornais, autoridades, etc.; Divulgação de eventos de todas as Secretarias da Prefeitura para rádios, jornais, televisão, autoridades, etc.; divulgação das inaugurações da Prefeitura para autoridades, jornais, televisão, etc.

- Elaboração dos convites das inaugurações e festas; Distribuição dos convites via correio ou entrega pessoal;

Manter a mala direta sempre atualizada; Confeção de placas para as inaugurações; contratações de som para as inaugurações;

Manter em estoque no almoxarifado água, filmes fotográficos, foguetes para as inaugurações;

As inaugurações ser a responsável pelo cerimonial e protocolo (receber as autoridades e os convidados);

Ter entrada no almoxarifado das requisições dos materiais utilizados neste setor (placas, filmes fotográficos, revelação de filmes fotográficos, quadros de decreto, quadros de comenda, material de escritório, etc.);

Estar em contato com Jurídico e Legislação na confecção de Decretos, Comendas, etc.; Receber jornalistas, munícipes, etc.;

Agendar entrevistas com o Prefeito; Manter atualizado o arquivo do recortes de jornais; Expor as fotos das inaugurações no quadro da Prefeitura, etc.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, dentro dos critérios definidos para gravar informações.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, organizá-los, agrupando em lotes e numerando-os, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;

Operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações;

Ajustar e operar a impressora ligada ao computador para emissão de documentos diversos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO DOS SERVIÇOS INTERNOS

OBJETIVO: Organizar eventos culturais de acordo com as normas da Secretaria da Cultura.

ATRIBUIÇÕES: Preparar, organizar e supervisionar exposições, selecionando material, identificando-os e distribuindo-os nos locais de exposição;

Executar a desmontagem das exposições; fazer inscrições para cursos oferecidos pelo setor; datilografar certificados para participantes de exposições e cursos; elaborar e confeccionar convites, folhetos, panfletos e cartazes para divulgação dos eventos;

Coordenar a realização de peças teatrais, palestras, etc. e dar assessoria aos convidados.

CARGO: ENCARREGADO DA CASA DA CULTURA

OBJETIVO: Organizar eventos culturais de acordo com as normas da Secretaria da Cultura.

ATRIBUIÇÕES: Preparar, organizar e supervisionar exposições, selecionando material, identificando-os e distribuindo-os nos locais de exposição;

Executar a desmontagem das exposições; fazer inscrições para cursos oferecidos pelo setor; datilografar certificados para participantes de exposições e cursos; elaborar e confeccionar convites, folhetos, panfletos e cartazes para divulgação dos eventos;

Coordenar a realização de peças teatrais, palestras, etc. e dar assessoria aos convidados.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferencia, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da Casa da Cultura.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículo de médio porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;

Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Anotar a quilometragem e consumo de combustível e encaminhar ao setor;

Comunicar defeitos no veículo e solicitar o consequente reparo;

Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo, desinfetando sanitários, prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, postagem em Correio ou entregar correspondência, prestar serviços de porteiro em prédios, etc.

CARGO: COPEIRA

Quebrar e distribuir alimentos em repartições, seguindo instruções recebidas, servindo, transportando em bandejas e carrinhos;

Zelar pela organização da copa, limpando e guardando os utensílios utilizados;

Proceder o feitiço de bebidas e refeições ligeiras como café, chá, sucos, sanduíches, atendendo a solicitações;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com Subsecretária de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: COORDENADOR DE BIBLIOTECA

OBJETIVO: Organizar técnica e administrativamente os acervos cultura do Município, proporcionando melhor serviço informativo a comunidade.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE BIBLIOTECA COM BIBLIOTECONOMIA

OBJETIVO: Supervisionar as atividades desenvolvidas na biblioteca;

Organizar técnica e administrativamente os acervos cultura do Município, proporcionando melhor serviço informativo a comunidade.

CARGO: ASSISTENTE PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração do plano das escolas, junto com os professores, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo; prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino: a) propondo técnicas e procedimentos; b) selecionando e fornecendo materiais didáticos; c) estabelecendo a organização das atividades; d) propondo sistemática de avaliação;

CARGO: BIBLIOTECÁRIA AUXILIAR

OBJETIVO: Auxiliar a bibliotecária responsável na organização e funcionamento da biblioteca.
Orientar aos usuários, localização de livros e arquivamento de livros.

CARGO: ENCARREGADO DA BIBLIOTECA INFANTIL

OBJETIVO: Responsável na organização e funcionamento da biblioteca infantil.
Orientar aos usuários na localização de livros e arquivamento de livros.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Responsável pela manutenção de equipamentos eletrônicos como: Computador, Televisão, Aparelhos de Sons, etc.
Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SECRETARIO JR.

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;
Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários, fazer cautelas;
Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;
Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;
Encaminhar requerimentos para o responsável
Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;
Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

CARGO: ATENDENTE B

OBJETIVO: Atender os usuários pesquisadores da Biblioteca, organizar os livros, setores e estantes.
Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: HISTORIADOR

OBJETIVO: Seleciona, coleciona documentos, redige, levanta relatos históricos, interpreta documentos, realiza pesquisa, organiza os arquivos históricos, etc.
Executa outras tarefas relacionadas a história, afins determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECA FAUSTO FERREIRA DOS REIS**CARGO: ATENDENTE B**

OBJETIVO: Atender os usuários pesquisadores da Biblioteca e organizar setores e estantes.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo, desinfetando sanitários, prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, postagem em Correio ou entregar Correspondência, prestar serviços de porteiro em prédios, etc.

BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO**CARGO: ATENDENTE B**

OBJETIVO: Atender os usuários pesquisadores da Biblioteca e organizar setores e estantes.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo, desinfetando sanitários, prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, postagem em Correio ou entregar Correspondência, prestar serviços de porteiro em prédios, etc.

BIBLIOTECA SERVULO GONÇALVES**CARGO: ATENDENTE B**

OBJETIVO: Atender os usuários pesquisadores da Biblioteca e organizar os setores e estantes da biblioteca. Executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo, desinfetando sanitários, prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, postagem em Correio ou entregar Correspondência, prestar serviços de porteiro em prédios, etc.

DEPARTAMENTO DE ARTES**CARGO: COORDENADOR DE ARTES**

TRIBUIÇÕES: Compreende os serviços e estudos relacionados ao desenvolvimento das artes, bem como realizações de exposições delas.

CARGO: ENCARREGADO A

OBJETIVO: Manter a organização e funcionamento o Depto. de Artes.

CARGO: MONITOR DE ARTES

OBJETIVO: Desenvolver arte-educação junto as crianças e adolescentes, bem como levar a cultura ao público.

CARGO: SECRETARIA JR.

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;
 Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários;
 Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;
 Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;
 Encaminhar requerimentos para o responsável
 Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;
 Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

**DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E MUSEU
SETOR DE ARQUIVO****CARGO: CHEFE DE SETOR A**

OBJETIVO: Conduzir e executar a organização e funcionamento do Museu Municipal.

CARGO: SECRETARIA JR.

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;
 Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários;
 Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;
 Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;
 Encaminhar requerimentos para o responsável
 Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;
 Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

CARGO: PSICÓLOGO

OBJETIVO: Diagnosticar, atender, orientar e prevenir distúrbios psicológicos em crianças, adolescentes e adultos. Elaborar, implantar e desenvolver projetos na área de sua especialidade.

ATRIBUIÇÕES: Realizar pesquisa, triagem, psicodiagnóstico, atendimento individual e/ou grupal, orientação e acompanhamento psicológicos dos usuários;

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade. Quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativa, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados.

Realizar estudos de casos, junto a equipe técnica, atuar junto às entidades sociais e conselhos fazendo diagnóstico e prestando assessoria técnica;

Contatar recursos e profissionais da comunidade, visando troca de informações e encaminhamentos, fazer relatórios e laudos psicológicos;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos enfocando aspectos de sua especialidade;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais da Secretaria, tais como classificação de documentos, transcrição de documentos e correspondências, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros, efetuar levantamentos nas EMEIS, compilando dados e tabelas ou mapas demonstrativos das Escolas, para fornecer pareceres inerentes a a unidade, atendimento ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço das escolas; Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
EMEIEF "VOVÓ FIUTA"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida quiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: ARQUIVISTA

OBJETIVO: Manter organizado e o funcionamento dos arquivos do Departamento.

SETOR DE MUSEU**CARGO: ENCARREGADO DE MUSEU COM MUSEOLOGIA**

OBJETIVO: Manter a organização e funcionamento do Museu.

CARGO: GUIA DE MUSEU

OBJETIVO: Guiar e esclarecer os visitantes quanto ao acervo do Museu e do Solar "Conde Moreira Lima".

CARGO: RESTAURADOR

OBJETIVO: Compete restaurar todas as peças históricas: modelação, pintura, reparos, etc.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**CARGO: SECRETÁRIO**

Participar de reuniões sobre projetos com o Sr. Prefeito, Secretários Adjunto, funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada;

Atender a Secretarias quanto a estrutura e quanto a dúvidas diversas sobre assuntos relacionados a mesma;

Dar sugestões em relação a realocação de funcionários ao Sr. Prefeito;

Receber documentos vindos do Gabinete, dando soluções e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva de sua Secretaria, resolvendo e encaminhando aos Setores de destinos;

Dirigir e controlar os serviços e os funcionários da Secretaria;

Manter informado o Sr. Prefeito todos os serviços executados, pela Secretaria e materiais;

Organizar e estimular o funcionamento da Secretaria, de acordo com as necessidades e exigências do Sr. Prefeito.

Manter a disciplina e funcionamento da Secretaria, realizando reuniões com: Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Setores e Encarregados, orientando-os quanto as regras, normas e diretrizes determinados pelo Sr. Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração do plano das escolas, junto com os professores, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico; acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo; prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino: a) propondo técnicas e procedimentos; b) selecionando e fornecendo materiais didáticos; c) estabelecendo a organização das atividades; d) propondo sistemática de avaliação; Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos; Supervisionar as atividades realizadas pelos professores como horas/atividades; Coordenar a programação e execução das reuniões do Conselho de série e de classe; Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola; Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão; assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a: matrículas e transferências - agrupamento de alunos - organização de horários de aulas e do calendário escolar - utilização de recursos didáticos da escola; Interpretar a organização didática da escola para a comunidade; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola; Propor instrução de recuperação para aluno com deficiência no ensino; Promover cursos de atualização pedagógica; promover reuniões e debates didático-pedagógico para avaliação formativa do quadro docente; Coordenar o cadastro dos alunos junto ao MEC; Coordenar e supervisionar as Escolas particulares de Educação Infantil.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Compreende os empregos que se destinam a orientar os alunos das Escolas municipais, adotando as técnicas de pesquisa e sondagem que se fizeram necessárias para o aconselhamento vocacional, o desenvolvimento do aluno e a sua integração à escola, à família e a comunidade.

CARGO: SUPERVISOR DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES: Compreende os empregos que se destinam a coordenar as atividades de ensino em escolas municipais planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, a fim de assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

CARGO: SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES: Compreende os empregos que se destinam a coordenar as atividades de ensino em escolas municipais planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, a fim de assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

CARGO: SECRETÁRIA JR

ATRIBUIÇÕES: Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedentes ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula. Frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.

Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho dentro da secretaria.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: PROFESSOR DE COMUNIDADE

ATRIBUIÇÕES: Contribuir, através de atividades pedagógicas, para o desenvolvimento global e harmonioso da comunidade..

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Compreende a direção de veículos automotores de passageiros e cargas e a verificação do funcionamento, limpeza e conservação do veículo.

CARGO: COPEIRA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores, armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza.

SETOR DE ALMOXARIFADO**CARGO: ENCARREGADO A**

OBJETIVO: Dar suporte administrativo e burocrático ao setor.

ATRIBUIÇÕES: Datilografar documentos pertinentes ao setor; organizar e arquivar documentos; copiar e encaminhar documentos as Secretarias competentes;

Afixar documentos no mural do Paço Municipal, para informe do público; fazer levantamento mensal dos documentos emitidos pelo setor, para elaboração de relatórios.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atividades relacionadas com as entradas, controle e saídas de materiais no Almoarifado, noções de informática e elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas; estocar as mercadorias; atuar na limpeza geral como: varrição, capina, poda de graminha, arbustos e árvores e recolhendo entulhos

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários para prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PINTOR ARTÍSTICO

ATRIBUIÇÕES: Concepção de ensino e de aprendizagem em pintura.

SETOR DE APOIO TÉCNICO

CARGO: COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais da Secretaria, tais como classificação de documentos, transcrição de documentos e correspondências, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros, efetuar levantamentos nas EMEIS, compilando dados e tabelas ou mapas demonstrativos das Escolas, para fornecer pareceres inerentes à unidade, atendimento ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço das escolas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE OFICINA PSICO-PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES: Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor da Oficina Psicopedagógica; Assessorar a Secretaria de Educação nos programas, projetos e planos educacionais da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar tecnicamente a Oficina Psicopedagógica. Elaborar, executar e coordenar os projetos educacionais da Secretaria de Educação; Coordenar e supervisionar as Escolas particulares de Educação Infantil; Encaminhar os alunos a especialistas da área de Saúde, quando necessário e em campanha; Assessorar o processo de acompanhamento aos alunos objetivando melhoria de conduta, de estudos e integração escola - família - comunidade; Prestar assistência técnica aos professores com objetivo de melhorias na qualidade de ensino, estabelecendo o processo ensino-aprendizagem; Assessorar o trabalho docente no acompanhamento do processo de avaliação e recuperação do aluno; Propor medidas psicopedagógicas de recuperação para o aluno com déficit de aproveitamento; Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e Direção.

CARGO: FONAUDIOLOGO

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, tratar, orientar e prevenir distúrbios da fala dos educandos das Unidades Escolares; Elaborar, implantar e desenvolver projetos da sua área de especialidade.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

OBJETIVO: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas a solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos de casos sociais fazendo triagem, orientação e encaminhamentos dos usuários e servidores municipais para os recursos da comunidade;

Prestar assessoria técnica às entidades sociais, conselhos e/ou órgãos de classe (documentação, atividades educativas, recreativas, culturais e outras);

Realizar estudos de casos, junto a equipe técnica, participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos enfocando aspectos de sua especialidade;

Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, buscando facilitar seu desenvolvimento e integração na comunidade;

Executar tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos; Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF PROF. HERMINIA FIGUEIRA DE AZEVEDO ALMEIDA

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida quiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF "SANTA EDWIGES"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspecionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMBIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF "PRESIDENTE JÂNIO DA SILVA QUADROS"**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida quiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretária de Educação.

CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF "HORACIO VICTOR BASTOS"**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida quiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos; Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF "CIDADE INDUSTRIAL"**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida ciência da Secretaria de Educação;

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
 Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
 Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
 Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF "CAIC"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; Promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
 Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
 Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
 Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF "PROFESSOR RUY BRASIL PEREIRA"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
 Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
 Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
 Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEIEF "REGINA BARTELEGA CUNHA MENDES JUNQUEIRA ORTIZ MONTEIRO"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
 Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
 Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
 Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

**DEPARTAMENTO DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO
 INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DA ZONA RURAL**
**EMEIEF RURAL "BELARMINA FERNANDES BORGES"
 PINHAL NOVO**
CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aprovação da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos moveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "JOÃO FERREIRA LEITE"
CERRO ALTO

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "JOÃO JUSTINO MOTA"
SERTÃO VELHO

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "DARIO ANDRADE NUNES"
CORONEL BARREIROS

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "BAIRRO ANGELINA"

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "FAZENDA CLEMENTE TURNER"
CAMPINHO

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "PROF. ELIZABETH APARECIDA PINTO"
SANTA RITA

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "FAZENDA BANHADO"

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "PADRE JOSÉ PEREIRA NETO"
MONDESIR

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "PROF MARIA ALICE VILLELA GALVÃO"
PEDROSO

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "PROF ETELVINA DE AQUINO MARCONDES"
SANTA LUCRÉCIA

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "DARIO RODRIGUES LEITE"
PINHAL VELHO

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

EMEIEF RURAL "PORTO DO MEIRA"
FAZENDA PORTO DO MEIRA

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.



CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretária de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretária de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas à acima descrita, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo - técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descrita, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos; controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretária de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das BMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretária de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; Promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida requisição da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e à direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÃO: Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNO

ATRIBUIÇÃO: Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino; Executar trabalhos administrativos diversos.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ARTE EDUCADOR

OBJETIVO: Contribuir para o desenvolvimento de deficientes visuais através da arte, tornando-os criativos e ativos na sociedade.

ATRIBUIÇÕES: Ministrar aulas com expressão plástica, utilizando técnicas de pintura, colagem e desenho, utilizando desenho, revistas, cola, jornal, texturas e espessuras, etc., desenvolvendo por meio das atividades artísticas a vivência emocional, a habilidade, a comunicação, a linguagem, tato e levando os alunos a descobrir os valores estéticos, motivando-os a criatividade e desenvolvimento da cooperação e iniciativa;

Explorar a expressão musical, controlando a altura do som distinguindo os ritmos, utilizando a voz, desenvolvendo a acuidade sonora, a habilidade de expressão estética e criativa pelo som e da percepção auditiva do equilíbrio, favorecendo a dicção através da articulação.

Explorar a expressão cênica, através da dramatização de músicas, histórias, danças, mímicas, expressão corporal, jogos dramáticos, cadeira cantadas, desenvolvendo a percepção, a sensação, o equilíbrio, dando noção temporal, espacial e esquema corporal.

Desenvolvendo linguagem própria pelo movimento, o senso rítmico, motivando-os a organização no espaço;

Desenvolver trabalho de orientação e mobilidade, saindo da escola sempre que possível, para que o aluno conheça a comunidade, aprenda a subir e descer escadas e calçadas e se familiarize com os obstáculos;

Desenvolver atividades afins determinadas pelo seu superior;

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades tendo em que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos moveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensilios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEI "VILA BRITO"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos moveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

MEI "PROF ANNA PEREIRA DE LACERDA"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEI "PROF. CYRENE LEITE DE ALMEIDA"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; Promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e Quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

EMEI "MIGUEL RODRIGUES FERREIRA"**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

OBJETIVO: Substituir o Professor titular durante suas ausências e impedimentos temporários, auxiliar o mesmo, durante o período escolar e a direção quando solicitado. Dirigir o recreio com atividades voltadas para o desenvolvimento da criança.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CRECHE I - CIDADE INDUSTRIAL

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças até as EMEIs e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;
Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);
Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;
Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;
Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMBES, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;

Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CRECHE II - "PRESIDENTE JÂNIO DA SILVA QUADROS"**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças até as EMEIS e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;

Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);

Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;

Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;

Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em Correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;

Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, olhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CRECHE III - SANTA EDWIGES**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças até as EMEIS e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;

Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);

Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;

Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;

Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;

Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CRECHE IV - BAIRRO DA CRUZ**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar;

Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida requisição da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades tendo em conta que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensório motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças até as EMEIS e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;

Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);

Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;

Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;

Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos moveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

limpar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;

Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

var os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças, até as EMEIS e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;
Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);
Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;
Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;
Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários; prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos moveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;

Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CRECHE VI - PINGO DE GENTE**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças até as EMEIS e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;

Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);

Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;

Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;

Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;

Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;

Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;

Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;

Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças até as EMEIS e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;
Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);
Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;
Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;
Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em Correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;

Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;

Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CRECHE VIII - CECAP**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola; - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar: responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança; propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as crianças até as EMEIS e/ou retorno a Creche; auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal;
Auxiliar as Professoras nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar as Professoras no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social);
Auxiliar as Professoras no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas;
Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Educação Física;
Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas da Creche, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanches aos funcionários, bem como, fazer pequenas compras, postagem em Correio ou entregar correspondências, auxiliar nos trabalhos em creches, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos moveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADEIRA

Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhe o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;
Lavar a roupa mergulhando-a e comprimindo-a sobre o tanque ou acionando o comando da máquina de lavar;
Pode passar roupas utilizando ferro elétrico.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;
Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;
Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;
Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;
Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;
Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;
Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas.

CARGO: ECONOMISTA DOMÉSTICO

OBJETIVO: Organiza e administra o custo, qualidade e nutrição dos alimentos; Critérios para planejamento e avaliação e avaliação de alimentos: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação.

CARGO: SECRETÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE DE MERENDA

OBJETIVO: Auxiliar a Coordenadora da Merenda a atender os pedidos das Escolas e Creches, controlando estoque, abastecendo a padaria, fazendo roteiro de entrega de pão e leite, participando de eventos.

ATRIBUIÇÕES: Atender os pedidos de merenda das Escolas Estaduais, EMEIS, Creches e entidades, recebendo-os e encaminhando a merenda conforme a necessidade de cada um;

Controlar estoque, fazendo contagem semanal de todos os gêneros alimentícios; Fazer diariamente o roteiro de entrega de pães e leite, utilizando um mapa com o nome das escolas, para controlar a distribuição;

Participar de eventos, ajudando na execução dos cardápios, servindo lanches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato ou pertencentes aos subordinados.

CARGO: MERENDEIRA

OBJETIVO: Preparar a merenda e servi-la as crianças, selecionando os ingredientes necessários ao preparo da refeições, bem como armazená-los e mantê-los em controle, para que não haja perda.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e distribuir merendas, efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os Segundo critérios, normas e instruções recebidas, para obter o melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia, lavando e descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos, seguindo itinerários e roteiros preestabelecidos, a fim de transportar pessoas e ou cargas; efetuar relatórios de dados da viagem e verificar regularmente as condições de utilização do veículo, zelando pela sua conservação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

DEPARTAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL PROFISSIONALIZANTE
"MILTON BALLERINI"

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola: - Coordenando a elaboração do plano escolar - Assegurando a compatibilização do planejamento escolar com as normas vigentes da Secretaria Municipal de Educação e do conselho estadual da Educação - Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano escolar; Substituir o planejamento escolar; responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar; Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo; Elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação; Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da secretaria municipal de Educação; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais das Escolas; Garantir a disciplina de funcionamento da unidade escolar; promover a integração Escola-família-comunidade; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Criar e autorizar o funcionamento de associação de pais e mestres; Distribuir classes e períodos, garantindo em primeiro lugar a continuidade do processo ensino - aprendizagem; Remanejar Professores da mesma unidade escolar, de período e/ou fase, visando à melhoria do ensino-aprendizagem, com a devida aquiescência da Secretaria de Educação;

CARGO: ASSISTENTE DE DIREÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES: Redigir e digitar correspondências e relatórios das escolas sob seu controle, transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos, controlar agendas do superior, manter arquivo da escola, solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos móveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ALMOXARIFADO**CARGO: ENCARREGADO A**

OBJETIVO: Dar suporte administrativo e burocrático ao setor.

ATRIBUIÇÕES: Datilografar documentos pertinentes ao setor; organizar e arquivar documentos; copiar e encaminhar documentos as Secretarias competentes;
Afixar documentos no mural do Paço Municipal, para informe do público; fazer levantamento mensal dos documentos emitidos pelo setor, para elaboração de relatórios.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atividades relacionadas com as entradas, controle e saídas de materiais no Almojarifado, noções de informática e elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas; estocar as mercadorias; atuar na limpeza geral como: varrição, capina, poda de graminácea, arbustos e árvores e recolhendo entulhos

SETOR DE MANUTENÇÃO**CARGO: MARCENEIRO**

ATRIBUIÇÕES: Compreende os serviços mais elaborados em madeira, tais como confecção de quadros, esquadrias e móveis em geral.

SETOR DE CORTE E COSTURA "JERONIMO LORENA"**CARGO: ENCARREGADO A**

OBJETIVO: Dar suporte administrativo e burocrático ao setor.

ATRIBUIÇÕES: Datilografar documentos pertinentes ao setor; organizar e arquivar documentos; copiar e encaminhar documentos as Secretarias competentes;
Afixar documentos no mural do Paço Municipal, para informe do público; fazer levantamento mensal dos documentos emitidos pelo setor, para elaboração de relatórios.

CARGO: PROFESSOR DE CORTE E COSTURA**OBJETIVO:** Ensinar corte e costura.**ATRIBUIÇÕES:** Ministras aulas de corte e costura orientando os alunos como devem anotar no caderno de desenho de 20x30 cm. Com molde tamanho pequeno, ensinando como tirar medidas e passar para o papel manilha em tamanho normal, ensinando fazer casas chulear;

Ensinar a utilizar as máquinas de costura, ziguezague, overlock e industrial, costurando algumas peças como exemplo e visitando a costura dos alunos;

Orientar na pintura de blusas, utilizando moldes e tinta para tecido.

SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**CARGO: SECRETÁRIO**

Participar de reuniões sobre projetos com o Sr. Prefeito, Secretários Adjunto, funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada;

Atender a Secretarias quanto a estrutura e quanto a dúvidas diversas sobre assuntos relacionados a mesma;

Dar sugestões em relação a realocação de funcionários ao Sr. Prefeito;

Receber documentos vindos do Gabinete, dando soluções e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva de sua Secretaria, resolvendo e encaminhando aos Setores de destino;

Dirigir e controlar os serviços e os funcionários da Secretaria;

Manter informado o Sr. Prefeito todos os serviços executados, pela Secretaria e materiais;

Organizar e estimular o funcionamento da Secretaria, de acordo com as necessidades e exigências do Sr. Prefeito.

Manter a disciplina e funcionamento da Secretaria, realizando reuniões com: Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Setores e encarregados, orientando-os quanto as regras, normas e diretrizes determinados pelo Sr. Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA JUVENTUDE

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:** Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.**CARGO: DATILOGRAFO****ATRIBUIÇÃO:** Datilografar e desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; auxiliar o Secretário e outras atribuições provenientes da Secretaria de Educação.**CARGO: MOTORISTA****ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos, Seguindo itinerários e roteiros preestabelecidos, a fim de transportar pessoas e ou cargas; efetuar relatórios de dados da viagem e verificar regularmente as condições de utilização do veículo, zelando pela sua conservação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.**SUB SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER****CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Preencher relatórios estatísticos;

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE LAZER

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Preencher relatórios estatísticos;

SETOR DE ESPORTE**CARGO: CHEFE DE SETOR - A**

OBJETIVO: Supervisionar e coordenar as Escolas esportivas e equipes de esportes.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES: Ministras o esporte, desenvolver a importância social da educação física, conhecimento do corpo, orientações metodológicas, aplicar jogos e a criatividade.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Auxiliar no preparo de atletas desenvolvendo todos os aspectos (físico, técnico, tático e social).

SETOR DE LAZER**CARGO: CHEFE DE SETOR - A**

OBJETIVO: Supervisionar e coordenar as Escolas esportivas e equipes de esportes.

CARGO: COORDENADOR DE LAZER

OBJETIVO: Desenvolver, junto a comunidade, atividades de lazer, recreação e pedagógicas.

SETOR DE MANUTENÇÃO**CARGO: CHEFE DE SETOR - A**

OBJETIVO: Dar manutenção, Supervisionar e coordenar as Escolas esportivas e equipes de esportes.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Compreende os serviços básicos de construção civil em geral, como trabalhos em alvenaria, em concreto armado ou não, revestimentos e assentamentos de esquadrias.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

Misturar cimento, areia, água, dosando a quantidade, para obter argamassa a ser empregada no assentamento da alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

Atuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção desses materiais;

Escavar valas e fossas, extraído terra e pedra, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, assentamentos de canalizações ou obras similares;

Preparar materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando as peças, para permitir sua aplicação;

Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, levantando e descendo peças com cordas ou segurando as partes que estão sendo fixadas, para facilitar a execução das estruturas de apoio;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carrregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas; estocar as mercadorias; atuar na limpeza geral como: varrição, capina, poda de graminha, arbustos e árvores e recolhendo entulhos

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

SUB SETOR DE QUADRAS**CARGO: ENCARREGADO B**

OBJETIVO: Desenvolver atividades de lazer e recreação nas ruas da Cidade, junto a comunidade.

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as ruas de lazer, diariamente, orientando os professores quanto as atividades a serem desenvolvidas (vôlei, ping-pong, pintura, etc.).

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas; estocar as mercadorias; atuar na limpeza geral como: varrição, capina, poda de graminha, arbustos e arvores e recolhendo entulhos

SUB SETOR DE CAMPOS**CARGO: ENCARREGADO B**

OBJETIVO: Desenvolver atividades de lazer e recreação nas ruas da Cidade, junto a comunidade.

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as ruas de lazer, diariamente, orientando os professores quanto as atividades a serem desenvolvidas (vôlei, ping-pong, pintura, etc.).

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas; estocar as mercadorias; atuar na limpeza geral como: varrição, capina, poda de graminha, arbustos e arvores e recolhendo entulhos

SUB SETOR DO CSU**CARGO: ENCARREGADO B**

OBJETIVO: Desenvolver atividades de lazer e recreação nas ruas da Cidade, junto a comunidade.

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as ruas de lazer, diariamente, orientando os professores quanto as atividades a serem desenvolvidas (vôlei, ping-pong, pintura, etc.).

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas; estocar as mercadorias; atuar na limpeza geral como: varrição, capina, poda de graminha, arbustos e arvores e recolhendo entulhos

CARGO: SECRETÁRIO

Participar de reuniões sobre projetos com o Sr. Prefeito, Secretários Adjunto, funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada;

Atender a Secretarias quanto a estrutura e quanto a dúvidas diversas sobre assuntos relacionados a mesma;

Dar sugestões em relação a realocação de funcionários ao Sr. Prefeito;

Receber documentos vindos do Gabinete, dando soluções e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva de sua Secretaria, resolvendo e encaminhando aos Setores de destino;

Dirigir e controlar os serviços e os funcionários da Secretaria;

Mantém informado o Sr. Prefeito todos os serviços executados, pela Secretaria e materiais;

Organizar e estimular o funcionamento da Secretaria, de acordo com as necessidades e exigências do Sr. Prefeito.

Mantém a disciplina e funcionamento da Secretaria, realizando reuniões com: Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Setores e Encarregados, orientando-os quanto as regras, normas e diretrizes determinados pelo Sr. Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

Elaborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: SECRETARIA

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;

Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários, fazer cautelas;

Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;

Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;

Encaminhar requerimentos para o responsável;

Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;

Fazer controles diversos de acordo com as necessidades do Setor.

CARGO: FISCAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Realizar visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis.

CARGO: DIRETOR

OBJETIVO: Supervisionar o serviço médico da rede municipal de Saúde, atendendo as necessidades das Unidades Básicas, verificando produção diária e respondendo pela previsão de material e manutenção dos equipamentos.

ATRIBUIÇÕES: Distribuir e controlar o serviço médico na Rede Pública, atendendo as necessidades das Unidades Básicas de Saúde, controlando a Produção através de mapas diários, para verificar o número de atendimentos;

Elaborar programas de prevenção, em conjunto com os médicos da rede municipal;

Levantar a necessidade de material médico (mensalmente) para abastecimento da rede; atender aos médicos da rede, através de entrevistas e/ou reuniões, para levantar necessidades e resolver problemas diversos das Unidades Básicas;

Visitar as unidades básicas, indo aos consultórios para verificar o atendimento, estado de conservação de aparelhos médicos, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MEDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.

Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: ENGENHEIRO

Aprovação de Projetos de Saúde e Alimentos. Vistorias em geral nos estabelecimento de saúde, alimentos, Fabricas, etc. Despachos de requerimentos, alvarás de funcionamentos, etc.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA

Executar as atividades ligadas à segurança do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução dos riscos de acidentes, para preservar a integridade física dos trabalhadores. Promover as atividades de conscientização, educação, orientação e estímulo dos funcionários em geral para a prevenção de acidentes do trabalho e doença profissionais.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeira que contem as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições medicas;

Cumprir prescrições medicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Participar da passagem de plantão;

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação;
Auxiliar o paciente nas eliminações; realizar cuidados pós morte;
Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos), fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;
Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;
Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnóstico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;
Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);
Fazendo medicação, mediante receita médica;
Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

SETOR DER ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Controlar mapas de produção do serviço diário das unidades básicas, recebendo-os mensalmente e enviando-os ao CPD, para análise de produção e faturamento; supervisionar o trabalho da equipe do CPD, comparando o mapa de produção diária com a fatura, para recebimento da verba destinada a manutenção do sistema de saúde.
Controlar folha de pagamento, alimentando o CPD com informações sobre cada funcionário do SUS, para impressão da folha de pagamento;
Controlar material e medicamentos, solicitando a Prefeitura em impresso próprio, o material, medicamento necessário para funcionamento do sistema;
Auxiliar na resolução de problemas administrativos, tomando decisões sobre utilização de viaturas, consertos de urgência (pequenos reparos) e elaborando relatórios diversos;
Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.
--

CARGO: TELEFONISTA

OBJETIVO: Manejar uma mesa telefônica ou seção da mesma movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas ou interurbana.
ATRIBUIÇÕES: Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender as chamadas telefônicas;
Operar a mesa telefônica, movendo teclas, chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, externas ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
Registrar a duração e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO B

Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
Fazer a escala de serviço e tarefas;
Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

OBJETIVO: Dirigir veículos de médio porte providos de materiais e aparelhagens destinadas a atender emergências, acionando os comandos de marcha direção, conduzindo-os em trajetos predeterminados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para o transporte de indivíduos necessitados de atendimento emergencial ou não.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Transportar doentes ou acidentados, colocando-os na maca, seguindo regras de prestação de socorro e introduzindo-os no veículo; Acionar os comandos de marcha e direção, ligando sirene quando necessário e conduzir pacientes até o leito ou locais determinados: clínicas, hospitais, consultórios, etc;

Realizar viagens a outras cidades, consultando guias a fim de obter informações seguras de acesso, localização e determinar o melhor trajeto, para o transporte de pacientes necessitados de atendimento mais específico;

Comunicar falhas e solicitar reparos, assegurando o perfeito funcionamento do veículo;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;

SUB SETOR DE ALMOXARIFADO**CARGO: FARMACÊUTICO**

ATRIBUIÇÕES: Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangências da Unidade de Saúde, região e município. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidade industriais e a outros propósitos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: ENCARGADO A

Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atividades relacionadas com as entradas, controle e saídas de materiais no Almoarifado, noções de informática e elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

SUB SETOR DE MANUTENÇÃO**CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS**

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Controlar mapas de produção do serviço diário das unidades básicas, recebendo-os mensalmente e enviando-os ao CPD, para análise de produção e faturamento; supervisionar o trabalho da equipe do CPD, comparando o mapa de produção diária com a fatura, para recebimento da verba destinada a manutenção do sistema de saúde.

Controlar folha de pagamento, alimentando o CPD com informações sobre cada funcionário do SUS, para impressão da folha de pagamento;

Controlar material e medicamentos, solicitando a Prefeitura em impresso próprio, o material, medicamento necessário para funcionamento do sistema;

Auxiliar na resolução de problemas administrativos, tomando decisões sobre utilização de viaturas, consertos de urgência (pequenos reparos) e elaborando relatórios diversos;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediato.

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Departamento, atender ao público e funcionários, encaminhando-os aos setores competentes, preencher formulários.

Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Jr.

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: ANALISTA

OBJETIVO: Analisar as despesas efetuadas pelo Departamento e contabiliza-las dentro das unidades orçamentárias, registrando-os no orçamento programas do exercício.

DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Controlar mapas de produção do serviço diário da Farmácia de Manipulação, recebendo-os mensalmente e enviando-os ao CPD, para análise, supervisionar o trabalho da equipe do CPD, comparando o mapa de produção diária com a fatura, para recebimento da verba destinada a manutenção do sistema de saúde.

Controlar folha de pagamento, alimentando o CPD com informações sobre cada funcionário do SUS, para impressão da folha de pagamento;

Controlar material e medicamentos, solicitando a Prefeitura em impresso próprio, o material, medicamento necessário para funcionamento do sistema;

Auxiliar na resolução de problemas administrativos, tomando decisões sobre utilização de viaturas, consertos de urgência (pequenos reparos) e elaborando relatórios diversos;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediato.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;
Elaborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

SETOR DE FARMÁCIA**CARGO: FARMACÊUTICO**

ATRIBUIÇÕES: Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde prioritizados para a área de abrangências da Unidade de Saúde, região e município. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidade industriais e a outros propósitos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

OBJETIVO: Executar trabalhos técnicos de análise em geral, realizando ou orientando a realização exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos e outros meios.

ATRIBUIÇÕES: Realizar ou auxiliar na coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas;

Organizar a rotina diária dos exames, ordenando-os; proceder a exames anatomo-patológicos, ou auxiliar na realização dos mesmos;

Manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, para obter os reativos necessários a realização dos testes, análises e provas de laboratório;

Realizar exames coprológicos, sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas, liquor, urina de vários tipos e outros; aplicar substâncias alergênicas, aplicando-as por vias subcutâneas e/ou mucosas, para medir a sensibilidade alérgicas;

Realizar exames com procedimentos padronizados, seguindo as instruções dos kits recebidos dos laboratórios, ou procedimentos estabelecidos pelo Coordenador do Laboratório;

Fazer ou auxiliar na interpretação dos resultados de exames, análises e testes; auxiliar no controle de estoque do material; zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamentos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

OBJETIVO: Desempenhar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exijam tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando nas análises mais complexas e realizando trabalhos de apoio as essas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Enumerar o caderno de matrículas, para registro dos atendimentos;

Atender ao usuário do SUS recebendo as guias de exame, registrando no caderno de matrícula e identificando o material;

Fazer coleta de material, utilizando os meios e instrumentos recomendados;

Realizar e zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material;

Realizar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados;

Executar tarefas afins determinadas pelos seus superiores.

SUB SECRETARIA DA SAÚDE COLETIVA
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA COLETIVA

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Fazer levantamento e controle de incidência e prevalência de doenças de interesse da saúde pública, examinando dados coletados em hospitais, ambulatórios e consultórios, elaborando ações para diminuir e controlar a ocorrência e consequências de tais patologias;

Fazer atendimento a pacientes portadores de HIV, executando exames clínicos e avaliação laboratorial, para manter o paciente sob tratamento e orientação;

Responder pelo estoque de soro contra animais peçonhentos, controlando entrada e saída para reposição;

Fazer atendimento ambulatorial a pacientes portadores de patologia de interesse público, executando exames clínicos e avaliação laboratorial, mantendo-os sob controle terapêutico;

Participar de reuniões periódicas da equipe de vigilância epidemiológica, mantendo inter-relacionamento com outros órgãos de controle epidemiológico e para seguir as diretrizes de ações determinadas por eles;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediato.

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.

Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: DENTISTA

OBJETIVO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dente e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral, bem como orientar quanto a hábitos de higiene.

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, através de exame dos dentes e da cavidade bucal, solicitando exames laboratoriais e radiológicas quando necessário.

Realizar tratamento utilizando procedimentos curativos e profiláticos;

Prescrever medicamentos;

Registrar em fichas individuais os dados coletados;

Fazer perícias odontoadministrativa e odontolegal seguindo procedimentos do SUS;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de Saúde Pública.

Odontopediatria: prestar atendimento odontológico a crianças até 14 anos, utilizando técnicas e procedimentos adequados a esta faixa etária.

Endodontia: realizar tratamento endodômico utilizando exames materiais e técnicas para abertura do canal, tratamento e obturação, visando a recuperação do dente.

CARGO: VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Organiza e executa ações e programas de prevenção e eliminação de Zoonoses urbanas e rurais, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, realizando exames clínicos e laboratoriais, diagnóstico e tratamento de animais, fazendo relatórios, procedendo a vigilância epidemiológica de zoonoses e empregando outros métodos.

CARGO: ENFERMEIRO

OBJETIVO: Supervisionar, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar as UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno, distribuindo e supervisionando serviços;

Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar a freqüências e horário dos funcionários;

Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores;

Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade;

Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s);

Orientar e supervisionar o aviamento de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fichário central e serviços gerais;

Supervisionar o trabalho desenvolvido na Lavanderia Central; prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário;

Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde;

Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: ENGENHEIRO

Aprovação de Projetos de Saúde e Alimentos. Vistorias em geral nos estabelecimento de saúde, alimentos,

Fabricas, etc. Despachos de requerimentos, alvarás de funcionamentos, etc.

SETOR DE VIGILÂNCIA COLETIVA**CARGO: CHEFE DE SETOR**

OBJETIVO: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o controle de pessoal dos funcionários municipais, estaduais e federais; orientar os funcionários do setor quanto a elaboração de documentos variados;

Receber e prestar contas da verba liberada pela PML para utilização de ambulâncias; elaborar boletim de freqüência, dos funcionários estaduais;

Atender os setores da Secretaria da Saúde para prestações de serviços; Supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Orientar indivíduos e grupos quanto a procedimento profiláticos e terapêuticos, visando a conscientização dos munícipes e um melhor nível de saúde.

ATRIBUIÇÕES: Orientar indivíduos e grupos particulares dos Programas de saúde pública (Aids, Saúde da Mulher, etc.), quanto a procedimentos profissionais e terapêuticos diversos;

Participar, junto a equipe técnica, do planejamento e treinamento dos Professores nos programas de saúde pública;

Participar das campanhas de saúde pública determinadas pelo governo;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos enfocando aspectos de sua especialidades;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO

OBJETIVO: Dar suporte contábil e estatístico ao setor e assessorar tecnicamente as entidades sociais do município.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SUPERVISOR DE CAMPO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços do Setor, participar do planejamento e execução dos programas de saúde, treinamento, assessoria em Educação em Saúde.

UNIDADE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO

OBJETIVO: Fiscalizar, atender solicitação de alvarás, autuar infratores, intimar e coletar amostras de gêneros alimentícios, documentando devidamente.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer a legislação vigente sobre saneamento, através de pesquisas e cursos da Secretaria de Saúde;

Efetuar inspeções informando os resultados a seus superiores e propondo medidas como: penalidades, prorrogação de prazos, etc.

Colher amostras de alimentos embalagens para análise no I.A.L.

Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal;

Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidades de advertência através de manuscritos impressos;

Atender solicitação de Alvará de Funcionamento e renovação do mesmo (mudança de proprietário);

Elaborar boletim de serviços diários e mensais, atender as solicitações dos superiores hierárquicos (comandos, feiras ambulantes, festa da Padroeira e outras) para vistoria;

Participar de reuniões técnico administrativas;

Executar outras atividades determinadas pelos superiores imediatos, relacionadas ao seu campo de atuação.

CARGO: AUXILIAR DE CAMPO

OBJETIVO: Prevenir epidemias através da orientação de municípios em relação a cuidados preventivos e eliminação de criadouros (locais de reprodução) do mosquito Aedes e escorpídeos.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades internas e externas ao Centro de Saúde, determinadas pelo Coordenador das atividades e só a supervisão do mesmo;

Participar de todas as ações preventivas de controle de doenças transmissíveis, de acordo com o programa de vigilância epidemiológica;

Realizar visita domiciliar, inclusive a estabelecimentos comerciais e órgãos públicos, visando o controle da Dengue;

Planejar, executar e avaliar as ações de visitas domiciliar e/ou estabelecimentos comerciais a órgãos públicos;

Participar de mutirão de limpeza ou arrastão;

Realizar a aplicação de larvicidas (ABATE), quando necessário, visando o controle da Dengue;

Realizar a busca ativa de suspeitos ou portadores da Dengue;

Registrar procedimentos e conduta em impressos próprios de acordo com a orientação recebida;

Zelar pelo equipamento de proteção individual e outros utilizados no desempenho das atividades;

Desenvolver ações educativas, utilizando material de apoio existente no Centro de Saúde;

Participar de reciclagens, treinamentos visando aprimoramento e/ou implantação de atividades;

Participar de reuniões com a equipe de auxiliares de campo ou outras, quando convidado ou convocado;

Participar dos trabalhos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com líderes locais, quando solicitado, para melhoria dos problemas de Saúde;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: VISITADOR SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de Zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis.

CARGO: AUDITOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Controlar mapas de produção do serviço diário das unidades básicas, recebendo-os mensalmente e enviando-os ao CPD, para análise de produção e faturamento; supervisionar o trabalho da equipe do CPD, comparando o mapa de produção diária com a fatura, para recebimento da verba destinada a manutenção do sistema de saúde.

Controlar folha de pagamento, alimentando o CPD com informações sobre cada funcionário do SUS, para impressão da folha de pagamento;

Controlar material e medicamentos, solicitando a Prefeitura em impresso próprio, o material, medicamento necessário para funcionamento do sistema;

Auxiliar na resolução de problemas administrativos, tomando decisões sobre utilização de viaturas, consertos de urgência (pequenos reparos) e elaborando relatórios diversos;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediato.

CARGO: DIGITADOR

OBJETIVO: Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, dentro dos critérios definidos para gravar informações.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, organizá-los, agrupando em lotes e numerando-os, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;

Operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações;

Ajustar e operar a impressora ligada ao computador para emissão de documentos diversos;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

Elaborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: MÉDICO AUDITOR

ATRIBUIÇÕES: Integrar-se com todas as equipes de saúde das unidade : participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das unidades; Participar de programas (ações) de saúde priorizadas para as áreas de abrangências das unidades de saúde, região e município. Desenvolver ações de saúde da mulher, da crianças, do adolescente e do trabalhador, individuais e/ou coletivas que atendam as necessidades da demanda específica.

Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

DEPARTAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS VILA VICENTINA

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

Elaborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: ENFERMEIRO

OBJETIVO: Supervisionar, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar os serviços as UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno.

Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar a freqüências e horário dos funcionários;

Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores;

Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade;

Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s);

Orientar e supervisionar o aviação de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem e serviços gerais;

Prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário;

Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde;

Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Prestar cuidados de enfermagem nos estabelecimentos de saúde e na comunidade, executando atividades em tratamento de doenças, recuperação e reabilitação da saúde.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário; auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para exames, consultas, cirurgias e tratamento;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Preparar e administrar medicamentos por via oral, tópica, intradérmica e endovenosa;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle da temperatura da geladeira que contém as vacinas;

Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, seguindo o calendário do Estado;

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientação quanto ao tratamento e prescrições médicas;

Realizar testes de sensibilidade e proceder a leitura; colher e/ou orientar o usuário quanto a coleta de material para exames laboratoriais;

Participar da passagem de plantão; visitar o usuário sob seus cuidados, após o recebimento do plantão;

Auxiliar o paciente na alimentação, hidratação e eliminações; realizar cuidados pós morte;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, nos programas de saúde do SUS.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeira que contém as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições médicas;

Cumprir prescrições médicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação; realizar cuidados pós-morte.

Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos), fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;

Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;

Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnóstico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;

Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);

Fazendo medicação, mediante receita médica;

Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CENTRAL

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.

Efetuam exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: GUARDA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem no referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos sagões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências.

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ODONTO

CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES: Marcar consultas. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes acerca de higiene bucal. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Isolamento relativo. Manipular materiais restauradores. Efetuar a manutenção do equipamento odontológico. Orientar sobre prevenção bucal.

CARGO: ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar e distribuir os serviços das UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno; Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar a freqüências e horário dos funcionários; Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores; Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade; Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s); Orientar e supervisionar o aviãoamento de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fichário central e serviços gerais; Prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário; Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde; Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica; Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais, para atenuar as consequências dessas situações.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeiras que contêm as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições médicas;

Cumprir prescrições médicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Participar da passagem de plantão;

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação;

Auxiliar o paciente nas eliminações;

Realizar cuidados pós morte;

Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos), fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;

Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;

Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnóstico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;

Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);

Fazendo medicação, mediante receita médica;

Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, acompanhar e controlar programas de caráter social. Participar e acompanhar programas voltados à saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS. Orientar e encaminhar para obtenção de benefícios previdenciários.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Orientar indivíduos e grupos quanto a procedimento profiláticos e terapêuticos, visando a conscientização dos munícipes e um melhor nível de saúde.

BAIRRO DA CRUZ**CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE**

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;
 Laborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;
 Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;
 Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.
 Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;
 Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;
 Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.
 Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;
 Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;
 Aplicar os métodos da medicina preventiva;
 Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;
 Realizar autopsias;
 Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
 Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;
 Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;
 Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: GUARDA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem nos referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos sagões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências.

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ODONTO**CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIAO DENTISTA**

ATRIBUIÇÕES: Marcar consultas. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes acerca de higiene bucal. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Isolamento relativo. Manipular materiais restauradores. Efetuar a manutenção do equipamento odontológico. Orientar sobre prevenção bucal.

SETOR DE ENFERMAGEM**CARGO: ENFERMEIRO**

OBJETIVO: Supervisionar, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar as UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno, distribuindo e supervisionando serviços;

Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar a freqüências e horário dos funcionários;

Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores;

Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade;

Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s);

Orientar e supervisionar o aviamento de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fichário central e serviços gerais;

Supervisionar o trabalho desenvolvido na Lavanderia Central; prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário;

Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde;

Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais, para atenuar as consequências dessas situações.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeiras que contêm as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições médicas;

Cumprir prescrições médicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Participar da passagem de plantão;

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação;

Auxiliar o paciente nas eliminações;

Realizar cuidados pós morte;

Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos), fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;

Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;

Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnóstico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;

Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);

Fazendo medicação, mediante receita médica;

Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

SETOR DE APOIO TÉCNICO**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, acompanhar e controlar programas de caráter social. Participar e acompanhar programas voltados à saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS. Orientar e encaminhar para obtenção de benefícios previdenciários.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Orientar indivíduos e grupos quanto a procedimento profiláticos e terapêuticos, visando a conscientização dos munícipes e um melhor nível de saúde.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

Elaborar e participar dos freitamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.

Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: GUARDA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem no referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos sagões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências.

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ODONTO**CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

ATRIBUIÇÕES: Marcar consultas. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes acerca de higiene bucal. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Isolamento relativo. Manipular materiais restauradores. Efetuar a manutenção do equipamento odontológico. Orientar sobre prevenção bucal.

SETOR DE ENFERMAGEM**CARGO: ENFERMEIRO**

OBJETIVO: Supervisionar, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar as UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno, distribuindo e supervisionando serviços;

Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar a frequências e horário dos funcionários;

Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores;

Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade;

Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s);

Orientar e supervisionar o aviamento de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fichário central e serviços gerais;

Supervisionar o trabalho desenvolvido na Lavanderia Central; prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário;

Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde;

Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais, para atenuar as conseqüências dessas situações.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeiras que contêm as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições médicas;

Cumprir prescrições médicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Participar da passagem de plantão;

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação;

Auxiliar o paciente nas eliminações;

Realizar cuidados pós morte;

Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos), fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;

Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;

Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnóstico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;

Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);

Fazendo medicação, mediante receita médica;

Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

SETOR DE APOIO TÉCNICO**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, acompanhar e controlar programas de caráter social. Participar e acompanhar programas voltados à saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS. Orientar e encaminhar para obtenção de benefícios previdenciários.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Orientar indivíduos e grupos quanto a procedimento profiláticos e terapêuticos, visando a conscientização dos municípios e um melhor nível de saúde.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

Elaborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.

Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: GUARDA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem no referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos sagões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências;

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ENFERMAGEM**CARGO: ENFERMEIRO**

OBJETIVO: Supervisionar, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar as UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno, distribuindo e supervisionando serviços;

Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar a freqüências e horário dos funcionários;

Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores;

Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade;

Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s);

Orientar e supervisionar o aviação de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fichário central e serviços gerais;

Supervisionar o trabalho desenvolvido na Lavanderia Central; prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário;

Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde;

Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais, para atenuar as consequências dessas situações.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeiras que contêm as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições médicas;

Cumprir prescrições médicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Participar da passagem de plantão;

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação;

Auxiliar o paciente nas eliminações;

Realizar cuidados pós morte;

Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos), fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;

Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;

Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnóstico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;

Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);

Fazendo medicação, mediante receita médica;

Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

SETOR DE APOIO TÉCNICO**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, acompanhar e controlar programas de caráter social. Participar e acompanhar programas voltados à saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS. Orientar e encaminhar para obtenção de benefícios previdenciários.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Orientar indivíduos e grupos quanto a procedimento profiláticos e terapêuticos, visando a conscientização dos munícipes e um melhor nível de saúde.

ESPECIALIDADES I**CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE**

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto à epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

Elaborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação, propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Inter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: GUARDA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem no referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos sagões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências;

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ODONTO**CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

ATRIBUIÇÕES: Marcar consultas. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes acerca de higiene bucal. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Isolamento relativo. Manipular materiais restauradores. Efetuar a manutenção do equipamento odontológico. Orientar sobre prevenção bucal.

SETOR DE ENFERMAGEM**CARGO: ENFERMEIRO**

OBJETIVO: Supervisionar, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar as UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno, distribuindo e supervisionando serviços;

Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar as freqüências e horário dos funcionários;

Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores;

Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade;

Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s);

Orientar e supervisionar o aviamento de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fichário central e serviços gerais;

Supervisionar o trabalho desenvolvido na Lavanderia Central; prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário;

Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde;

Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais, para atenuar as consequências dessas situações.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeira que contem as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições medicas;

Cumprir prescrições medicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Participar da passagem de plantão;

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação;

Auxiliar o paciente nas eliminações;

Realizar cuidados pós morte;

Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos), fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;

Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;

Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnostico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;

Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);

Fazendo medicação, mediante receita medica;

Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

SETOR DE APOIO TÉCNICO**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, acompanhar e controlar programas de caráter social. Participar e acompanhar programas voltados à saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS. Orientar e encaminhar para obtenção de benefícios previdenciarias.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Orientar indivíduos e grupos quanto a procedimento profiláticos e terapêuticos, visando a conscientização dos munícipes e um melhor nível de saúde.

ESPECIALIDADE II**CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE**

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

ATRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

Elaborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

Estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio visuais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

Participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de erradicação das doenças.

Participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

Informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a limpeza do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Fazer pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.

Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: GUARDA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem no referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos sagões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências.

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ETOR DE ODONTO**CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIA DENTISTA**

TRIBUIÇÕES: Marcar consultas. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes acerca de higiene bucal. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento do paciente. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Isolamento relativo. Manipular materiais restauradores. Efetuar a manutenção do equipamento odontológico. Orientar sobre prevenção bucal.

ETOR DE ENFERMAGEM**CARGO: ENFERMEIRO**

OBJETIVO: Supervisionar, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem.

TRIBUIÇÕES: Dirigir, supervisionar as UBS (s), estabelecendo normas de funcionamento interno, distribuindo e supervisionando serviços;

Elaborar escalas de serviços, folgas e/ou férias, controlar a freqüências e horário dos funcionários;

Supervisionar e controlar os mapas de produção e diários dos servidores;

Promover o inter-relacionamento entre as UBS (s) e outros serviços da comunidade;

Manter controle do estoque de materiais; orientar e supervisionar a higienização das UBS (s);

Orientar e supervisionar o aviação de receitas médicas; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fichário central e serviços gerais;

Supervisionar o trabalho desenvolvido na Lavanderia Central; prestar cuidados de enfermagem, realizando consultas e orientando ou encaminhando o usuário;

Supervisionar a rede de frio e vacinas; participar da elaboração e/ou execução dos programas e atividades educativas em saúde;

Prestar assistência de enfermagem nos programas de saúde (gestante, puerpério, adolescente, infantil, etc.); participar de reuniões multiprofissionais com a equipe técnica;

Executar tarefas afins determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes,

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, modálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais, para atenuar as consequências dessas situações.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

OBJETIVO: Realizar pré e pós consulta, coleta de material, esterilização de material, procedimentos curativos, controle de aplicação de vacinas, agendamento e encaminhamento a outras UBS, orientação de pais e responsáveis, hidratação oral, trabalhos em grupo, preparação de salas e organização de prontuários.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na recepção, admissão e alta do usuário;

Auxiliar no preparo e acompanhamento do usuário para consultas, coleta de material, exames, cirurgias e tratamentos;

Acompanhar a evolução do usuário, informando e registrando sinais vitais e sintomas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como do seu preparo, armazenamento e manuseio;

Auxiliar no controle de temperatura das geladeira que contem as vacinas;

Auxiliar o enfermeiro nas ações educativas, fazendo orientações individuais ou grupais, dos programas de saúde do SUS.

Realizar pré e pós consulta, verificando sinais vitais e orientando quanto ao tratamento e prescrições medicas;

Cumprir prescrições medicas e da assistência de enfermagem (vacinas, curativos, etc.);

Participar da passagem de plantão;

Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto dos pacientes internados;

Auxiliar o paciente na alimentação e hidratação;

Auxiliar o paciente nas eliminações;

Realizar cuidados pós morte;

Executar tarefas afins e/ou outras atividades determinadas pelo seus superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CRECHES: Cumprir a rotina do Berçário: recebendo as crianças de (0 a 2 anos) , fazendo a higienização ambiental das crianças e zelando pela manutenção da mesma;

Realizar, com as crianças, atividades de estimulação essencial, orientada pela Coordenadora de Ed. Física, visando o desenvolvimento psicomotor "ideal" das mesmas;

Observando e registrando o comportamento e desenvolvimento das crianças, visando auxiliar no diagnostico de possíveis distúrbios e encaminhamento para outros profissionais;

Acompanhando e auxiliando na formação de hábitos nas crianças (higiene, alimentação);

Fazendo medicação, mediante receita medica;

Prestando atendimentos de primeiros socorros no berçário e maternal.

SETOR DE APOIO TÉCNICO**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, acompanhar e controlar programas de caráter social. Participar e acompanhar programas voltados à saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS. Orientar e encaminhar para obtenção de benefícios previdenciarias.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnostica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: EDUCADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Orientar indivíduos e grupos quanto a procedimento profiláticos e terapêuticos, visando a conscientização dos munícipes e um melhor nível de saúde.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

OBJETIVO: Planejar, executar e avaliar, com a equipe técnica, os programas de saúde pública, visando a conscientização dos munícipes quanto a epidemias e endemias.

TRIBUIÇÕES: Atuar junto a equipe técnica, no planejamento execução e avaliação dos programas de saúde;

aborar e participar dos treinamentos realizados para: funcionários da Saúde, Professores, líderes, grupos e instituições da comunidade, selecionando métodos e confeccionando materiais a serem utilizados;

estimar os custos dos programas educativos, orientar a elaboração, distribuição, utilização e conservação dos recursos áudio suais, de acordo com a população alvo e a mensagem a ser divulgada;

participar da coordenação do controle das epidemias e endemias, junto aos técnicos da Sucen, organizando as atividades de radicação das doenças.

participar da coordenação, execução e avaliação das campanhas de vacinação propostas pelo governo, campanha de doação de sangue, etc.;

informar a Coordenação de Comunicações da PML sobre as campanhas e programas de Saúde Pública;

executar outras atividades determinadas pelo superior imediato, relacionadas ao seu campo de atuação;

CARGO: MÉDICO

OBJETIVO: Atender a população nas diversas áreas clínicas, fazendo diagnóstico, tratamento e profilaxia das patológicas.

Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e administrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;

realizar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações; do corpo humano;

Aplicar os métodos da medicina preventiva;

Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública conforme determinação do SUS;

Realizar autopsias;

Atender urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinações legais;

Manter registro dos pacientes atendidos anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica;

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de sua especialidade.

CARGO: DENTISTA

OBJETIVO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dente e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral, bem como orientar quanto a hábitos de higiene.

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, através de exame dos dentes e da cavidade bucal, solicitando exames laboratoriais e radiológicas quando necessário.

Realizar tratamento utilizando procedimentos curativos e profiláticos;

Prescrever medicamentos;

Registrar em fichas individuais os dados coletados;

Realizar perícias odontoadministrativa e odontolegal seguindo procedimentos do SUS;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de Saúde Pública.

Odontopediatria: prestar atendimento odontológico a crianças até 14 anos, utilizando técnicas e procedimentos adequados a esta faixa etária.

Endodontia: realizar tratamento endodôntico utilizando exames materiais e técnicas para abertura do canal, tratamento e obturação, visando a recuperação do dente.

ARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TRIBUIÇÕES: Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente.

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, utilização de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, diálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais, para atenuar as consequências dessas situações.

ARGO: AGENTE DE SAÚDE

TRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo uso de agentes químicos, físicos e biológicos, executar a captura de animais domésticos, cuidando de animais sob a guarda da SES, participar das atividades educativas em vigilância e executar vacinações em humanos e animais.

ARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

TRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a limpeza do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos essenciais;

Realizar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

SECRETARIA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICO PRONTO ATENDIMENTO E PRÓTESE**ARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Preparar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Receber e ponderar documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Elaborar apontamentos dos funcionários;

Elaborar escala de serviços;

Receber e preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO E PRONTO ATENDIMENTO**ARGO: DIRETOR**

OBJETIVO: Supervisionar o serviço odontológico da rede municipal de Saúde, atendendo as necessidades das Unidades Básicas, planejando produção diária e respondendo pela previsão de material e manutenção dos equipamentos.

TRIBUIÇÕES: Distribuir e controlar o serviço odontológico na Rede Pública, atendendo as necessidades das Unidades Básicas de Saúde, controlando a Produção através de mapas diários, para verificar o número de atendimentos;

Elaborar programas de prevenção, em conjunto com os dentistas da rede municipal;

Estimar a necessidade de material odontológico (mensalmente) para abastecimento da rede; atender aos dentistas da rede, através de entrevistas e/ou reuniões, para levantar necessidades e resolver problemas diversos das Unidades Básicas;

Visitar as unidades básicas, indo aos consultórios para verificar o atendimento, estado de conservação de aparelhos médico-odontológicos, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DENTISTA

OBJETIVO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dente e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral, bem como orientar quanto a hábitos de higiene.

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, através de exame dos dentes e da cavidade bucal, solicitando exames laboratoriais e radiológicas quando necessário.

Realizar tratamento utilizando procedimentos curativos e profiláticos;

Prescrever medicamentos;

Registrar em fichas individuais os dados coletados;

Fazer perícias odontoadministrativa e odontolegal seguindo procedimentos do SUS;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de Saúde Pública.

Odontopediatria: prestar atendimento odontológico a crianças até 14 anos, utilizando técnicas e procedimentos adequados a esta faixa etária.

Endodontia: realizar tratamento endodôntico utilizando exames materiais e técnicas para abertura do canal, tratamento e obturação, visando a recuperação do dente.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

SETOR DE PRÓTESE**CARGO: CHEFE DE SETOR**

OBJETIVO: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o controle de pessoal dos funcionários municipais, estaduais e federais; orientar os funcionários do setor quanto a elaboração de documentos variados;

Receber e prestar contas da verba liberada pela PML para utilização de ambulâncias; elaborar boletim de frequência, dos funcionários estaduais;

Atender os setores da Secretaria da Saúde para prestações de serviços; Supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PROTÉTICO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar os serviços de ceroplastia ou encerramento; esculturas, manipulação de gesso/revestimento/acrílica; fundição, usinagem e acabamento e polimento. Materiais Odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gesso odontológicos e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeira (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais, acrilização (prensagem e polimerização), consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais. Prótese fixa, provisórias; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia; execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclas) nos aparelhos removíveis.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: COORDENADOR DE LABORATÓRIO

OBJETIVO: Administrar o laboratório de análises clínicas, planejando e supervisionando atendimento e execução de tarefas, controlando estoque e respondendo pelos exames desde o início do processo até sua finalização.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar o trabalho no laboratório, distribuindo tarefas, organizando a coleta de material e orientando os funcionários quanto a rotina de trabalho.

Controlar estoque de material, mantendo estoque mínimo, preenchendo impresso próprio e encaminhando ao Setor competente;

Preparar o aparelho de contagem de células para funcionamento e fazer sua manutenção calibrando-o e regulando-o;

Preparar corantes, reagentes e reativos necessários a análise do material;

Fazer a leitura das lâminas dos variados exames, preparar e realizar uroculturas, fazer a interpretação dos resultados dos exames conferindo-os, assinando-os e liberando-os;

Realizar eventualmente tarefas delegadas a seus subordinados.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

OBJETIVO: Desempenhar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exijam tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando nas análises mais complexas e realizando trabalhos de apoio as essas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Enumerar o caderno de matrículas, para registro dos atendimentos;

Atender ao usuário do SUS recebendo as guias de exame, registrando no caderno de matrícula e identificando o material;

Fazer coleta de material, utilizando os meios e instrumentos recomendados;

Realizar e zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material;

Realizar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados;

Executar tarefas afins determinadas pelos seus superiores.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIO

CARGO: COORDENADOR DE LABORATÓRIO

OBJETIVO: Administrar o laboratório de análises clínicas, planejando e supervisionando atendimento e execução de tarefas, controlando estoque e respondendo pelos exames desde o início do processo até sua finalização.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e supervisionar o trabalho no laboratório, distribuindo tarefas, organizando a coleta de material e orientando os funcionários quanto a rotina de trabalho.

Controlar estoque de material, mantendo estoque mínimo, preenchendo impresso próprio e encaminhando ao Setor competente;

Preparar o aparelho de contagem de células para funcionamento e fazer sua manutenção calibrando-o e regulando-o;

Preparar corantes, reagentes e reativos necessários a análise do material;

Fazer a leitura das lâminas dos variados exames, preparar e realizar uroculturas, fazer a interpretação dos resultados dos exames conferindo-os, assinando-os e liberando-os;

Realizar eventualmente tarefas delegadas a seus subordinados.

CARGO: CHEFE DE SETOR A

OBJETIVO: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o controle de pessoal dos funcionários municipais, estaduais e federais; orientar os funcionários do setor quanto a elaboração de documentos variados;

Receber e prestar contas da verba liberada pela PML para utilização de ambulâncias; elaborar boletim de frequência, dos funcionários estaduais;

Atender os setores da Secretaria da Saúde para prestações de serviços; Supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços pertinentes a recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral, atendimento telefônico e serviços correlatos peculiares a recepção da unidade.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES: Coletar materiais para exames. Realizar os exames laboratoriais solicitados, através do preparo específico dos materiais recebidos, tais como: sangue, urina, fezes, secreções e outros. Observar os critérios de identificação e conservação dos reagentes, de identificação dos exames realizados, de conservação e higiene dos materiais e equipamentos. Elaborar rotineiramente, relatórios do trabalho realizado em seu setor, registrando dados relativos a quantidade de exames realizados, seus resultados e da qualidade do material recebido, assim como relatório de estoque e de consumo dos materiais utilizados. Executar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

OBJETIVO: Desempenhar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exijam tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando nas análises mais complexas e realizando trabalhos de apoio as essas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Enumerar o caderno de matrículas, para registro dos atendimentos;

Atender ao usuário do SUS recebendo as guias de exame, registrando no caderno de matrícula e identificando o material;

Fazer coleta de material, utilizando os meios e instrumentos recomendados;

Realizar e zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material;

Realizar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados;

Executar tarefas afins determinadas pelos seus superiores.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

SUB SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.

Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escala de serviços;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO A

OBJETIVO: Dar suporte contábil e estatístico ao setor e assessorar tecnicamente as entidades sociais do município.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIA

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;

Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários, fazer cautelas;

Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;

Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los Quando necessários;

Encaminhar requerimentos para o responsável

Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;

Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

CARGO: MOTORISTA SOCIAL

OBJETIVO: Dirigir veículos de médio porte providos de materiais e aparelhagens destinadas a atender emergências, acionando os comandos de marcha direção, conduzindo-os em trajetos predeterminados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para o transporte de indivíduos necessitados de atendimento emergencial ou não.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Transportar doentes ou acidentados, colocando-os na maca, Seguindo regras de prestação de socorro e introduzindo-os no veículo;

Acionar os comandos de marcha e direção, ligando sirene quando necessário e conduzir pacientes até o leito ou locais determinados: clínicas, hospitais, consultórios, etc.;

Realizar viagens a outras cidades, consultando guias a fim de obter informações seguras de acesso, localização e determinar o melhor trajeto, para o transporte de pacientes necessitados de atendimento mais específico;

Comunicar falhas e solicitar reparos, assegurando o perfeito funcionamento do veículo;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda; .

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, provendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Implantar programas preventivos de doenças ocupacionais. Ministrar orientação postural individual, assim como exercícios em grupo no local de trabalho. Efetuar tratamentos por reeducação postural global R.P.G. Orientar na execução correta de exercícios físicos em virtude de doenças decorrentes do sistema musculoesquelético. Manipular aparelhos de fisioterapia. Controlar o registro de dados, observando o resultado dos trabalhos realizados. Poderá ministrar palestras de caráter preventivo.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: PROGRAMADOR

OBJETIVO: Elaborar programas para informatização e controle do fluxo de informações na Organização.

ATRIBUIÇÕES: Preparar, codificar e testar programas de computador; estudar os objetivos dos programas, visando a forma e o fluxo dos mesmos;

Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos e outros, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores;

Modificar programas alterando o processamento, a codificação e outros elementos, visando aperfeiçoá-los e atender as necessidades do sistema;

Elaborar e digitar programas diversos;

CARGO: FONOAUDIOLOGO

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar, tratar, orientar e prevenir distúrbios da fala dos educandos das Unidades Escolares; Elaborar, implantar e desenvolver projetos da sua área de especialidade.

CARGO: MÉDICO VASCULAR

ATRIBUIÇÕES: Realiza consultas médicas vascular, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior.

CARGO: RADIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Compreende serviço de diagnóstico de raio x e outros inerentes a profissão.

CARGO: TÉCNICO DE RAIO X

ATRIBUIÇÕES: Compreende os serviços de raio x de acordo com as exigências médicas.

CARGO: CIRURGIÃO VASCULAR

ATRIBUIÇÕES: Pré e pós-operatório, realiza consultas médicas vascular, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, etc
Executar tarefas afins determinadas pelo superior.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Compreende a operação de equipamento eletrônico de informática e também a execução de programas de computação.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA

ATRIBUIÇÕES: Compreende os serviços de química biológica e química fisiológica de seres vivos e outros inerentes a profissão.

SETOR DE SERVIÇO SOCIAL**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, acompanhar e controlar programas de caráter social. Participar e acompanhar programas voltados para saúde, dependência química, portadores de HIV e AIDS. Orientar e encaminhar para obtenção de benefícios previdenciários.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Departamento, atender ao público e funcionários, encaminhando-os aos setores competentes, preencher formulários.
Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SUB SETOR DE ATENDIMENTO A FUNCIONÁRIO MUNICIPAL**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO**

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Departamento, atender ao público e funcionários, encaminhando-os aos setores competentes, preencher formulários.
Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE PSICOLOGIA**CARGO: PSICÓLOGO**

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Departamento, atender ao público e funcionários, encaminhando-os aos setores competentes, preencher formulários.
Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE AÇÃO COMUNITÁRIA**SUB SETOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE****CARGO: MONITOR PRÁTICO**

ATRIBUIÇÕES: Despende de tratos culturais, educando crianças no cultivo do pomar e da horta comunitária e plantas ornamentais, preparando terra, adubos, plantando sementes e mudas, fazendo a irrigação para comercializar o produto, atender pessoas interessadas em aprender corte e costura; ministrar aulas, acompanhando as atividades diárias, esclarecendo dúvidas e orientando a cortar, costurar e montar os modelos.
Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SUB SETOR DE ATENDIMENTO A IDOSOS E MIGRANTES**CARGO: ATENDENTE A**

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do Município.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;

Lavar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;

Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;

Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SUB SETOR DE ATENDIMENTO A DEFICIENTES**CARGO: MONITOR PRÁTICO**

ATRIBUIÇÕES: Despender de tratos culturais, educando o deficiente no cultivo do pomar e da horta comunitária e plantas ornamentais, preparando terra, adubos, plantando sementes e mudas, fazendo a irrigação para comercializar o produto, atender pessoas interessadas em aprender corte e costura; ministrar aulas, acompanhando as atividades diárias, esclarecendo dúvidas e orientando a cortar, costurar e montar os modelos.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

SUB SETOR DE ATENDIMENTO A MUNICÍPIES CARENTES**CARGO: MONITOR PRÁTICO**

ATRIBUIÇÕES: Despender de tratos culturais, educando crianças no cultivo do pomar e da horta comunitária e plantas ornamentais, preparando terra, adubos, plantando sementes e mudas, fazendo a irrigação para comercializar o produto, atender pessoas interessadas em aprender corte e costura; ministrar aulas, acompanhando as atividades diárias, esclarecendo dúvidas e orientando a cortar, costurar e montar os modelos.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso, manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

Prestar pequenos serviços de cozinha, servindo café e lanche aos funcionários, bem como fazer pequenas compras, postagem em correio ou entregar correspondências.

**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO
POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT****CARGO: DIRETOR**

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva do Departamento e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes nos diversos assuntos relacionados ao trabalhador, resolvendo ou encaminhando para o órgão de competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas do PAT;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas do PAT;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todos trabalhadores;

Fazendo previsão anual de material, etc.

Verificar necessidade do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada ao trabalhador, junto ao órgão competente, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

CARGO: CHEFE DE SETOR

ATRIBUIÇÕES: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.

Coordenar o controle de pessoal dos funcionários municipais, orientar os funcionários do setor quanto a elaboração de documentos variados;

Elaborar boletim de frequência, dos funcionários;

Atender os setores da Secretaria para prestações de serviços; Supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO

OBJETIVO: Dar suporte contábil e estatístico e assessorar tecnicamente o setor.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ATENDENTE

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do Município.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Carregar e descarregar material de veículos, estocar as mercadorias, atuar na limpeza do PAT, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

BANCO DO POVO**CARGO: DIRETOR**

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva do Departamento e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes nos diversos assuntos relacionados ao trabalhador, resolvendo ou encaminhando para o órgão de competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas do PAT;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas do PAT;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todos trabalhadores;

Fazendo previsão anual de material, etc.

Verificar necessidade do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**CARGO: SECRETÁRIO**

Participar de reuniões sobre projetos com o Sr. Prefeito, Secretários Adjunto, funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada;

Atender a Secretarias quanto a estrutura e quanto a dúvidas diversas sobre assuntos relacionados a mesma;

Dar sugestões em relação a realocação de funcionários ao Sr. Prefeito;

Receber documentos vindos do Gabinete, dando soluções e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva de sua Secretaria, resolvendo e encaminhando aos Setores de destinos;

Dirigir e controlar os serviços e os funcionários da Secretaria;

Manter informado o Sr. Prefeito todos os serviços executados, pela Secretaria e materiais;

Organizar e estimular o funcionamento da Secretaria, de acordo com as necessidades e exigências do Sr. Prefeito.

Manter a disciplina e funcionamento da Secretaria, realizando reuniões com: Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Setores e Encarregados, orientando-os quanto as regras, normas e diretrizes determinados pelo Sr. Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: SECRETÁRIA PLENA

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;
 Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários, fazer cautelas;
 Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;
 Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;
 Encaminhar requerimentos para o responsável;
 Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;
 Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR.

Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escalas de serviços e tarefas;
 Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

SETOR DE OFICINA E GARAGEM**CARGO: DIRETOR**

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva da Secretaria e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
 Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
 Buscando alternativas para resolução de problemas da Secretaria;
 Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Secretaria;
 Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;
 Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;
 Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com Sub-Secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.
 Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: CHEFE DE SETOR

Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;
 Controlar material e equipamentos;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escalas de serviços e tarefas;
 Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENCARGADO A

OBJETIVO: Coordenar o trabalho na Garagem da PML.

ATRIBUIÇÕES: Controlar entrada e saída de veículos e verificação da quilometragem;

Fazer o controle do combustível utilizado pelos veículos, preenchendo formulários próprios;

Fazer a distribuição dos veículos entre os motoristas;

CARGO: ENCARREGADO B

- Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
- Coordenar o trabalho de fiscalização das obras da Prefeitura, onde estão sendo realizadas;
- Fazer a escala de serviço e tarefas;
- Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
- Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

- Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso;
- Manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
- Fazer faxina vasculhando cantos de paredes e tetos, limpando vidros, janelas e portas, arrastando moveis e recolhendo-os na posição correta;
- Manter os pátios em ordem, fazendo a regagem dos jardins, podando plantas ornamentais, aparando gramas e retirando a sujeira acumulada;
- Pulverizar valetas, bueiros e encostas de rios, colocando produtos químicos com auxílio de pulverizador manual ou dinamômetro, para evitar a proliferação de insetos;
- Auxiliar na confecção de armação de ferros, cortando-o, armando e unindo vergalhões, utilizando ferramentas manuais, máquinas e outros equipamentos, para o feitiço de tampas de galerias, pontes e bueiros;
- Produzir massa de concreto seguindo o traço pré-determinado, utilizando: areia, cimento, cascalho e água, colocando em betoneira e despejando sobre a armação em moldes de madeira, desmontar o molde com ferramentas manuais;
- Realizar serviços de alvenaria, ajudando em construções e reformas;
- Fazer pequenos consertos em fechaduras, torneiras, vazamento em pia trocas de lâmpadas e pequenas restaurações em pinturas;
- Prestar serviços em zonas rurais, apreendendo animais e os devolvendo-os ao proprietários, auxiliando na construção de pontes e colocação de manilhas;
- Fazer a montagem e desmontagem de palanques para eventos;
- Fazer a colocação de cavaletes impedindo trânsito quando em feiras livres e eventos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MECANICO

- Examinar o veículo, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para detectar os defeitos ou anormalidades de funcionamento na viatura;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas para planejar o roteiro de trabalho;
- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, direcional e outras partes que requeiram exames, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar peças para inspeção e reparação;
- Proceder a substituição, ajuste e retificação de peças do motor, como anéis de embolo, bomba de óleo, válvula e cabeçotes, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes as características funcionais;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de ignição, alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento regular;
- Afinar o motor, regulando a ignição, carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas especiais, para obter o Máximo de rendimento e regularidade funcionais;
- Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos as especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providenciar o recondicionamento de equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e regulagem do faróis, enviando conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas para completar a manutenção;
- Recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de sondagem, oxígas e elétricas e ferramentas de usinagem manual em bancada;
- Pode executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir Veículo de grande porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções, recebidas, para efetuar o transporte de materiais pesados;

Verificar o funcionamento do veículo: combustível, água, óleo, testando ignição, freios, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Examinar a localização de entrega de materiais de construção, observando o tipo e quantidade, realizando o transporte;

Realizar transporte de entulho e cascalhos colocados na ruas pelos munícipes até o local designado, auxiliando na limpeza pública;

Conduzir funcionários rurais a seu destino de trabalho, realizando pequenas viagens e ao final do expediente retornando-os;

Fazer entrega de água abastecendo bairros e quando necessário auxiliando na lavagem de ruas, ao término de feiras livres;

Comunicar falhas e solicitar reparos no veículo;

Recolher o veículo após jornada de trabalho no local de guarda.

CARGO: BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES: Desmontar a roda do veículo, separando a mesma do pneu avariado, auxiliado por ferramentas como macaco, sacaválvula, espátula, martelo, etc., para examinar a câmara de ar;

Encher a câmara, utilizando compressas de ar para dilatar sua superfície, emergindo-a em água e realizando testes para localização dos locais avariados;

Fazer riscos com giz para orientar o reparo;

Vedar os furos utilizando materiais adesivos para impedir a saída de ar;

Colocar a câmara na válvula de entrada e saída de ar prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;

Realizar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SOLDADOR

Examinar as peças a serem soldadas, consultando desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho;

Preparar as partes por onde vão ser soldadas as peças, chanfrando-as, limpando-as, removendo gorduras e óxidos e posicionando-as corretamente para permitir a solda perfeita;

Selecionar o eletrodo adequado e o colocar no porto eletrodo, fixando e ajustando convenientemente o conector do fio-terra para possibilitar a soldagem;

Por à máquina em ponto de soldagem, ligando-a, regulando a amperagem e voltagem para fornecer a energia adequada a soldagem;

Executar a solda aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o ao longo da linha de junção para constituir o cordão da soldagem;

Quando em solda a gás, verificar a regulagem do gás, ligando a mangueira, escolhendo e montando os bicos de gás para possibilitar a formação de chama, acendendo e regulando a chama, ajustando as válvulas de saída de gás, para dar-lhe as características requeridas;

Soldar as peças, aquecendo-as em maçarico até começarem a fundir-se, aplicando ao longo da linha de junção o material fundido proveniente de uma vareta e se necessário, outros materiais para formar o cordão de solda;

Marcar a peça de metal e cortar por meio de maçarico;

Especificar na soldagem de determinados metais ou tipo especial de solda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FUNILEIRO

Riscar sobre a chapa metálica sinais convencionais, executar corte e moldagem das diferentes partes, utilizando tesouras manuais ou mecânicas, dobadeiras, morsas, macetes e outros meios para confeccionar as partes a serem substituídas;

Executar reparos de funilaria em veículos de grande e pequeno porte, como pára-lamas, desmontando-as, desamassando-as, soldando, esmerilhando, ou tratando-as de outras formas com martelos esticadores, alavancas e macacos, para devolver as peças a forma primária;

Trocar fechaduras empenadas, máquinas de vidros laterais, vidros traseiros, pára-brisas, pára-choques, borrachas, procurando deixar em bom estado de uso;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: LAVADOR DE AUTOS

- Remover pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-los limpos;
- Posicionar o veículo a rampa para facilitar a limpeza e lubrificação da suspensão e partes inferiores;
- Lavar lataria, vidros, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas e outros e ou máquinas de lavagem automáticas, a fim de dar aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Pode polir as partes cromadas;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar máquina provida de caçamba móvel, conduzindo e operando seus comandos, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha, posicionando a máquina de acordo com a necessidade, em aterros sanitários, compactando lixo, fazendo coleta de terra em barrancos, transportando até o local designado e cobrindo o lixo depositado;
- Aumentar a dimensão do aterro, movimentando pá escavadeira, acionando pedais e alavancas;
- Operar máquina niveladora munida de lamina, movida por autopropulsão ou reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, nivelando ruas, estradas rurais e aterro sanitário, conduzindo excesso de entulhos até o local designado, abrindo espaço para descarregamento de lixo e acertando acostamentos;
- Auxiliar na construção de pontes de madeira e mata-burros, fazendo o transporte do material pesado na caçamba da máquina, colocando-os nos buracos já preparados e ficando no solo os calibros e ferros, a fim de dar suporte de base para seu feitiço;
- Operar sistema de dinamômetro, percorrendo os rios da cidade, dedetizando, procurando combater insetos em bueiros, caixas d'água, valetas, etc..
- Acionar comandos da draga, colocando aspirador dentro do rio, a fim de retirar areia e aumentar sua profundidade;
- Pode fazer a manutenção das máquinas, reparando danos em peças e lubrificando-as;
- Pode operar outros tipos de maquinário com comando similares;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

- Montar e reparar instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e tratores, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação da instalação elétrica dos mesmos;
- Testar, dirigindo ou acelerando o veículo a fim de observar seu funcionamento e detectar possíveis falhas;

CARGO: SERRALHEIRO

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações, ou outras instruções para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Recortar, modelar ou trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais comuns, especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumento de medição, de traçagem e de controle para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.



CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

- Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso;
- Manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
- Fazer faxina varrendo cantos de paredes e tetos, limpando vidros, janelas e portas, arrastando móveis e recolhendo-os na posição correta;
- Manter os pátios em ordem, fazendo a regagem dos jardins, podando plantas ornamentais, aparando gramas e retirando a sujeira acumulada;
- Pulverizar valetas, bueiros e encostas de rios, colocando produtos químicos com auxílio de pulverizador manual ou dinamômetro, para evitar a proliferação de insetos;
- Auxiliar na confecção de armação de ferros, cortando-o, armando e unindo vergalhões, utilizando ferramentas manuais, máquinas e outros equipamentos, para o fecho de tampas de galerias, pontes e bueiros;
- Produzir massa de concreto seguindo o traço pré-determinado, utilizando: areia, cimento, cascalho e água, colocando em betoneira e despejando sobre a armação em moldes de madeira, desmontar o molde com ferramentas manuais;
- Realizar serviços de alvenaria, ajudando em construções e reformas;
- Fazer pequenos consertos em fechaduras, torneiras, vazamento em pia, trocas de lâmpadas e pequenas restaurações em pinturas;
- Prestar serviços em zonas rurais, aprendendo animais e os devolvendo-os ao proprietários, auxiliando na construção de pontes e colocação de manilhas;
- Fazer a montagem e desmontagem de palanques para eventos;
- Fazer a colocação de cavaletes impedindo trânsito quando em feiras livres e eventos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FRENTISTA

- Operar as bombas de combustíveis, conectando a mangueira ao recipiente do veículo e controlando seu funcionamento, para fornecer o combustível nas quantidades requeridas, seguindo autorização da chefia, anotando em impresso a numeração apresentada no visor da bomba, para fins de controle de consumo;
- Receber do fornecedor o combustível a ser armazenado em tanques, conferindo a quantidade pedida na nota fiscal com o marcador do caminhão tanque encaminhar a mesma ao setor responsável, colhendo os registros pertinentes e liberando o descarregamento;
- Pode efetuar rápida lavagem em pára-brisas e janela de veículos;
- Pode trocar o completar óleo e água dos veículos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COZINHEIRA

- Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação; preparar alimentos, cortando-os, amassando-os e temperando-os para garantir a forma e sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga, valendo-se de processo adequado a cada prato, para possibilitar a cocção;
- Cozinhar os alimentos ao fogo regulando temperatura e a chama do fogo, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;
- Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Ornamentar os pratos utilizando alguns tipos de alimentos, arrumando-os artisticamente a fim de atender banquetes ou refeições especiais;
- Determinar a limpeza dos utensílios solicitando ou mesmo realizando a sua lavagem, para assegurar sua posterior utilização;
- Preparar molhos misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- Controlar o estoque dos ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração;
- Preparar refeições seguindo dietas prescritas para atender asilos, creches, etc.
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva do Setor e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos relacionados ao Matadouro, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas do Matadouro;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Setor

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros Setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com Sub-Secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade do prédio do Velório e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: MACARETE

Proceder o corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves, sangrando a rés, cortando a veia jugular com faca ou outro instrumento cortante;

Abrir os animais para extrair as vísceras, esquartejar em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica ou manual ou ro instrumento obedecendo critérios para separar a carne, empregando material adequado para retirar restos de sangue e muco;

Registrar os dados do proprietário e do animal e encaminhando-os ao açougue;

Pode afiar os instrumentos utilizados;

Pode efetuar a limpeza do local;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: AJUDANTE GERAL

-Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lônas, para possibilitar o transporte desses materiais;

-Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;

-Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;

-Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e domestico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;

-Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;

-Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;

-trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;

-Podar galhos de arvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;

-Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.

-Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;

-Fazer a limpeza da maquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;

-Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;

-Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

- Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso;
- Manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
- Fazer faxina vasculhando cantos de paredes e tetos, limpando vidros, janelas e portas, arrastando móveis e recolhendo-os na posição correta;
- Manter os pátios em ordem, fazendo a regagem dos jardins, podando plantas ornamentais, aparando gramas e retirando a sujeira acumulada;
- Pulverizar valetas, bueiros e encostas de rios, colocando produtos químicos com auxílio de pulverizador manual ou dinamômetro, para evitar a proliferação de insetos;
- Auxiliar na confecção de armação de ferros, cortando-o, armando e unindo vergalhões, utilizando ferramentas manuais, máquinas e outros equipamentos, para o fecho de tampas de galerias, pontes e bueiros;
- Produzir massa de concreto seguindo o traço pré-determinado, utilizando: areia, cimento, cascalho e água, colocando em betoneira e despejando sobre a armação em moldes de madeira, desmontar o molde com ferramentas manuais;
- Realizar serviços de alvenaria, ajudando em construções e reformas;
- Fazer pequenos consertos em fechaduras, torneiras, vazamento em pia trocas de lâmpadas e pequenas restaurações em pinturas;
- Prestar serviços em zonas rurais, apreendendo animais e os devolvendo-os ao proprietários, auxiliando na construção de pontes e colocação de manilhas;
- Fazer a montagem e desmontagem de palanques para eventos;
- Fazer a colocação de cavaletes impedindo trânsito quando em feiras livres e eventos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE VELÓRIO E CEMITÉRIO**CARGO: DIRETOR**

- Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva do Setor e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.
- Atendendo ao município e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.
- Buscando alternativas para resolução de problemas do Setor;
- Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas do Setor;
- Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;
- Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;
- Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com Sub-Secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.
- Verificar necessidade de Jardinagem do velório e do cemitério e entrando em contato com Setor responsável para a execução.

CARGO: ENCARREGADO A

OBJETIVO: Coordenar o trabalho no Velório e Cemitério da PML.

TRIBUIÇÕES: Controlar entrada e saída de material e de pessoas que utilizam o velório e cemitério;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO B

- ATRIBUIÇÕES:** Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
- Coordenar o trabalho de fiscalização das obras do velório e cemitério;
- Fazer a escala de serviço e tarefas;
- Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
- Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COVEIRO

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior da cova já existente, para permitir o sepultamento;

Auxiliar na colocação do caixão, manipulando cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo dentro da sepultura, recobrimdo com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade;

Efetuar eventualmente a limpeza e conservação de jazigos e auxiliar o transporte de caixões e exumação de cadáveres;

Realizar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE SANEAMENTO**CARGO: CHEFE DE SETOR B**

Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;

Controlar material e equipamentos;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escalas de serviços e tarefas;

Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquina provida de caçamba móvel, conduzindo e operando seus comandos, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha, posicionando a máquina de acordo com a necessidade, em aterros sanitários, compactando lixo, fazendo coleta de terra em barrancos, transportando até o local designado e cobrindo o lixo depositado;

Aumentar a dimensão do aterro, movimentando pá escavadeira, acionando pedais e alavancas;

Operar máquina niveladora munida de lâmina, movida por autopropulsão ou reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, nivelando ruas, estradas rurais e aterro sanitário, conduzindo excesso de entulhos até o local designado, abrindo espaço para descarregamento de lixo e acertando acostamentos;

Auxiliar na construção de pontes de madeira e mata-burros, fazendo o transporte do material pesado na caçamba da máquina, colocando-os nos buracos já preparados e fixando no solo os caibros e ferros, afim de dar suporte de base para seu feitiço;

Operar sistema de dinamômetro, percorrendo os rios da cidade, dedetizando, procurando combater insetos em bueiros, caixas d'água, valetas, etc..;

Acionar comandos da draga, colocando aspirador dentro do rio, afim de retirar areia e aumentar sua profundidade;

Pode fazer a manutenção das máquinas, reparando danos em peças e lubrificando-as;

Pode operar outros tipos de maquinário com comando similares;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

- Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;
- Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;
- Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;
- Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;
- Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;
- Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
- Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadadas, rastelos e garfo;
- Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
- Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.
- Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;
- Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
- Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na água do Barão;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

- Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso;
- Manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
- Fazer faxina vasculhando cantos de paredes e tetos, limpando vidros, janelas e portas, arrastando moveis e recolhendo-os na posição correta;
- Manter os pátios em ordem, fazendo a regagem dos jardins, podando plantas ornamentais, aparando gramas e retirando a sujeira acumulada;
- Pulverizar valetas, bueiros e encostas de rios, colocando produtos químicos com auxílio de pulverizador manual ou dinamômetro, para evitar a proliferação de insetos;
- Auxiliar na confecção de armação de ferros, cortando-o, armando e unindo vergalhões, utilizando ferramentas manuais, máquinas e outros equipamentos, para o feitiço de tampas de galerias, pontes e bueiros;
- Produzir massa de concreto seguindo o traço pré-determinado, utilizando: areia, cimento, cascalho e água, colocando em betoneira e despejando sobre a armação em moldes de madeira, desmontar o molde com ferramentas manuais;
- Realizar serviços de alvenaria, ajudando em construções e reformas;
- Fazer pequenos consertos em fechaduras, torneiras, vazamento em pia trocas de lâmpadas e pequenas restaurações em pinturas;
- Prestar serviços em zonas rurais, apreendendo animais e os devolvendo-os ao proprietários, auxiliando na construção de pontes e colocação de manilhas;
- Fazer a montagem e desmontagem de palanques para eventos;
- Fazer a colocação de cavaletes impedindo trânsito quando em feiras livres e eventos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE SEGURANÇA**CARGO: CHEFE DE SETOR B**

OBJETIVO: Dirigir o Setor, de acordo com a legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal, organizando, orientando e executando ações pertinentes ao mesmo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, controlar e orientar os funcionários quanto a sua segurança e a do prédio da PM;

Elaborar boletim de ocorrências dos funcionários;

Atender os setores da Secretaria para prestações de serviços Quanto a segurança; Supervisionar o trabalho dos funcionários, etc.

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SEGURANÇA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem no referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos saguões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências.

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados quanto a segurança, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: GUARDA

Executar serviços de vigilância e recepção em portarias de edifícios municipais e estaduais, baseando-se em regras de conduta predeterminada, para assegurar a ordem no referidos locais, fiscalizando entrada e saída de pessoas, observando o movimento nos saguões, pátios, corredores e estacionamento, procurando identificá-los, a fim de vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhá-las a seu local de destino;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos edifícios, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, bem como instalações elétricas e hidráulicas, possibilitando a tomada de providências e prevenção de incêndios e outros danos, elaborando relatórios de ocorrências.

Controlar a movimentação de materiais e veículos, vistoriando-os, anotando a numeração necessária, examinando volumes transportados e conferindo notas fiscais;

Pode tomar medidas repressivas necessárias quanto a prevenção de violência ou distúrbios, baseando-se nas circunstâncias observadas, valendo-se de autoridade a fim de possibilitar a punição do infrator;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso;

- Manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;

- Fazer faxina vasculhando cantos de paredes e tetos, limpando vidros, janelas e portas, arrastando moveis e recolhendo-os na posição correta;

- Manter os pátios em ordem, fazendo a regagem dos jardins, podando plantas ornamentais, aparando gramas e retirando a sujeira acumulada;

- Pulverizar valetas, bueiros e encostas de rios, colocando produtos químicos com auxílio de pulverizador manual ou dinamômetro, para evitar a proliferação de insetos;

- Auxiliar na confecção de armação de ferros, cortando-o, armando e unindo vergalhões, utilizando ferramentas manuais, máquinas e outros equipamentos, para o feitura de tampas de galerias, pontes e bueiros;

- Produzir massa de concreto seguindo o traço pré-determinado, utilizando: areia, cimento, cascalho e água, colocando em betoneira e despejando sobre a armação em moldes de madeira, desmontar o molde com ferramentas manuais;

- Realizar serviços de alvenaria, ajudando em construções e reformas;

- Fazer pequenos consertos em fechaduras, torneiras, vazamento em pia trocas de lâmpadas e pequenas restaurações em pinturas;

- Prestar serviços em zonas rurais, apredendo animais e os devolvendo-os ao proprietários, auxiliando na construção de pontes e colocação de manilhas;

- Fazer a montagem e desmontagem de palanques para eventos;

CARGO: CHEFE DE SETOR B

Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;
 Controlar material e equipamentos;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escalas de serviços e tarefas;
 Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

SUB SETOR DE VARRIÇÃO

CARGO: ENCARREGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados quanto a limpeza, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
 Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;
 Fazer a escala de serviço e tarefas;
 Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
 Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
 Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

-Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;
 -Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;
 -Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;
 -Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;
 -Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;
 -Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
 -Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, restelos e garfo;
 -Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
 -Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de reios, etc.
 -Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;
 -Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
 -Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;
 -Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS

- Limpar as áreas internas e externas dos prédios municipais, varrendo e recolhendo a sujeira, lavando e fazendo a secagem do piso;
- Manter os banheiros públicos e particulares em boas condições de higiene e abastecidos com produtos necessários;
- Fazer faxina vasculhando cantos de paredes e tetos, limpando vidros, janelas e portas, arrastando moveis e recolhendo-os na posição correta;
- Manter os pátios em ordem, fazendo a regagem dos jardins, podando plantas ornamentais, aparando gramas e retirando a sujeira acumulada;
- Pulverizar valetas, bueiros e encostas de rios, colocando produtos químicos com auxílio de pulverizador manual ou dinamômetro, para evitar a proliferação de insetos;
- Auxiliar na confecção de armação de ferros, cortando-o, armando e unindo vergalhões, utilizando ferramentas manuais, máquinas e outros equipamentos, para o feitiço de tampas de galerias, pontes e bueiros;
- Produzir massa de concreto seguindo o traço pré-determinado, utilizando: areia, cimento, cascalho e água, colocando em betoneira e despejando sobre a armação em moldes de madeira, desmontar o molde com ferramentas manuais;
- Realizar serviços de alvenaria, ajudando em construções e reformas;
- Fazer pequenos consertos em fechaduras, torneiras, vazamento em pia trocas de lâmpadas e pequenas restaurações em pinturas;
- Prestar serviços em zonas rurais, aprendendo animais e os devolvendo-os ao proprietários, auxiliando na construção de pontes e colocação de manilhas;
- Fazer a montagem e desmontagem de palanques para eventos;
- Fazer a colocação de cavaletes impedindo trânsito quando em feiras livres e eventos;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE LIMPEZA GERAL**CARGO: ENCARREGADO B**

- ATRIBUIÇÕES:** Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados quanto a limpeza, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
- Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;
 - Fazer a escala de serviço e tarefas;
 - Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
 - Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
 - Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
 - Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

- Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;
- Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;
- Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;
- Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;
- Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;
- Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
- Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, restelos e garfo;
- Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
- Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.
- Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;
- Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
- Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: DIRETOR

Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva do Setor e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas do Setor;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Setor;

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com Sub-Secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade de Jardinagem do prédio da PML e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: ENCARREGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados quanto a limpeza, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CALCETEIRO

Nivelar as ruas a serem pavimentadas, estacando, prendendo barbantes e estendendo-os na horizontal até o lado oposto e verticalmente ao centro, auxiliado por cruzetas, seguindo medidas adequadas, para fins de abaulamento;

Espalhar areia auxiliado por carrinho de mão e pá;

Encaixar os paralelepípedos ou bloquetes paralelamente, um ao lado do outro, martelando-os, para dar assentamento as pedras;

Calafetar os vãos existentes entre as pedras colocando areia para que não se soltem;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ÁGUAS PLUVIAIS

CARGO: ENCARREGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados quanto a limpeza, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

-Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;

-Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;

- Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;

-Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e domestico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;

-Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos,

- Retirando gramíneas com espátulas;
- Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
- Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;
- Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
- Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.
- Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;
- Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
- Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: MANILHEIRO

- Executar o assentamento de manilhas em vias urbanas ou rurais, nivelando as valetas com auxílio de ferramentas manuais adequadas, rolando-as manualmente até que entrem nas valetas, fazendo o encaixe posteriormente;
- Fazer vedações dos encaixes com massa de cimento e realizar o aterramento, canalizando esgotos e ou águas pluviais;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO: ENCARREGADO B

- DISTRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados quanto a limpeza, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
- Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;
- Fazer a escala de serviço e tarefas;
- Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
- Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

- Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;
- Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;
- Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;
- Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e místico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;
- Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;
- Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
- Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;
- Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
- Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.
- Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;
- Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
- Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

SETOR DE ARTEFATOS DE CIMENTO**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUIÇÕES: Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva do Setor e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos relacionados ao Setor, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas do Setor;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Setor

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros Setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com sub-secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade do prédio do Velório e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: ENCARGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar o trabalho de fiscalização das obras;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ARTESÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Confeccionar manilhas, guias de calçamento, bloquetes e blocos de concreto, partindo do feitiço da massa de concreto, depositando em betoneiras: areia, cascalho, cimento e água, fazendo a ligação do sistema ou realizando o processo manualmente com ferramentas, misturando até que fique com a textura adequada;

Fazer a lubrificação dos moldes com óleo e acionar o sistema de expulsão da massa da betoneira, colocando nas formas que por sua vez são ajeitadas em vibradores, a fim de retirar possíveis bolhas de ar e apar que a massa fique ajustada no formato desejado;

Colocar a massa em descanso por algumas horas para que ocorra a desidratação e a solidificação;

Desenformar o produto, emborcando para baixo, batendo no fundo da forma com ferramenta adequada, empilhando uma a uma em local designado, valendo-se de esforço físico;

CARGO: AJUDANTE GERAL

-Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;

Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;

- Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;

-Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;

-Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;

-Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;

-Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;

-Podar galhos de arvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;

-Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.

-Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;

-Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;

-Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

Misturar cimento, areia, água, dosando a quantidade, para obter argamassa a ser empregada no assentamento da alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção desses materiais;

Escavar valas e fossas, extraíndo terra e pedra, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, assentamentos de canalizações ou obras similares;

Preparar materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando as peças, para permitir sua aplicação;

Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, levantando e descendo peças com cordas ou segurando as partes que estão sendo fixadas, para facilitar a execução das estruturas de apoio;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SETOR DE CAPINA**CARGO: CHEFE DE SETOR B**

Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;

Controlar material e equipamentos;

Fazer apontamentos dos funcionários;

Fazer escalas de serviços e tarefas;

Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar o trabalho de fiscalização da capina;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

-Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;

-Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;

-Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;

-Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;

-Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;

-Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;

-Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;

-Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;

-Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.

-Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;

-Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;

-Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;

-Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

CARGO: ENCARREGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
 Coordenar o trabalho de fiscalização da água do Barão;
 Fazer a escala de serviço e tarefas;
 Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
 Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
 Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

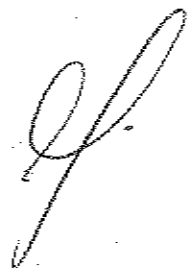
CARGO: AJUDANTE GERAL

-Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;
 -Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;
 -Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;
 -Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;
 -Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;
 -Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
 -Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;
 -Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
 -Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.
 -Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;
 -Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
 -Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Água do Barão;
 -Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

SETOR DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE SETOR B

Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;
 Controlar material e equipamentos;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escalas de serviços e tarefas;
 Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.



CARGO: MESTRE DE OBRAS

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens, outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazo de execução;
- Organizar o ciclo de operações, baseando-se nos recursos materiais e humanos disponíveis, para ocupar plenamente a capacidade produtiva;
- Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho, encaminhando os fornecedores internos para assegurar os recursos necessários a produção;
- Explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos, dando-lhes treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Distribuir as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades de produção e as especializações de cada um, a fim de alcançar rendimentos Máximo;
- Acompanhar a execução do trabalho, observando as operações e examinando amostras de produtos acabados ou em processamento;
- Participar dos programas de produção discutindo com os superiores as medidas e alterações a serem adotadas;
- Aplicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões ou empregando outros meios de informações, a fim de assegurar o incentivo ao trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse para informar aos superiores ou para outros fins;
- Atuar na prática do trabalho juntamente com seus subordinados, fazendo concretos, assentamentos de tijolos, etc...;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PEDREIRO

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia, água, dosando a quantidade, para obter argamassa a ser empregada no assentamento da alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares, assentar ladrilhos, tijolos ou pedras, superpondo-os ou seguindo os desenhos, formas indicadas e unindo-as com argamassa para levantar paredes;
- Vergar pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas com argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e nivelando os mesmos para torná-las aptas para outro tipo de revestimento;
- Proceder a aplicação de camadas de cimento e ou assentamento de ladrilhos revestindo pisos e paredes;
- Realizar trabalhos de manutenção e ou corretivos de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando peças, chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicas para executar a obra desejada;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

- Misturar cimento, areia, água, dosando a quantidade, para obter argamassa a ser empregada no assentamento da alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção desses materiais;
- Escavar valas e fossas, extraíndo terra e pedra, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, assentamentos de canalizações ou obras similares;
- Preparar materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando as peças, para permitir sua aplicação;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, levantando e descendo peças com cordas ou segurando as partes que estão sendo fixadas, para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ARMADOR

Montar armações de ferro, cortando, amarrando e unindo vergalhões com ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;

Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações para assegurar ao trabalho as características requeridas;

Cortar vergalhões e pedaços de arame, utilizando tesoura manual ou máquina própria para obter diversos componentes da armação;

Curvar os vergalhões em bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de ferro com arame ou solda;

Introduzir as armações em formas de madeira para posterior concretagem;

Pode reparar as formas de madeira, baseando-se em serviço de carpintaria;

Pode especificar-se interpretando plantas e especificações, a fim de programar o trabalho;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SUB SETOR DE PINTURA**CARGO: CHEFE DE SETOR B**

Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;

Controlar material e equipamentos; fazer o apontamento dos funcionários; fazer escalas de serviços e tarefas;

Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos;

Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);

Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: ENCAMREGADO B

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar os trabalhos de fiscalização de pintura das obras e prédios da PM;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PINTOR

Preparar a tinta e pintar superfícies internas e externas de edifícios municipais, raspando, amassando e cobrindo com uma ou varias camadas de tinta, para protegê-los ou decorá-los;

Executar reparos de pinturas em janelas, portas e moveis em geral;

Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, determinando os procedimentos e materiais a serem empregados;

Limpar a superfície, amassando-a, corrigindo defeitos e facilitando a aderência da tinta;

Preparar o material, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes, em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

- Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;
- Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;
- Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;
- Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;
- Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;
- Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
- Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;
- Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
- Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.
- Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barro, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

B SETOR DE ELÉTRICA**CARGO: ENCARREGADO B**

- ATRIBUIÇÕES:** Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;
- Coordenar os trabalhos de fiscalização da parte elétrica das obras e prédios da PM;
 - Fazer a escala de serviço e tarefas;
 - Preencher relatórios estatísticos dos serviços;
 - Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;
 - Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;
 - Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA

- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e elementos de fixação de estruturas;
- Executar a instalação de condutores isolando equipamentos diretamente nos cabos elétricos, utilizando equipamentos de corte;
- Dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem;
- Ligar os fios a fonte de energia, utilizando alicate, chaves, conectores e materiais isolantes, para completar a tarefa da instalação;
- Testar as instalações elétricas, fazendo-as funcionar;
- Testar os circuitos de instalação com aparelhos, para detectar defeitos, substituindo peças ou reparando falhas;
- Desmontar os aparelhos e equipamentos ao final dos eventos cortando a entrada de energia.

SUB SETOR DE CARPINTARIA**CARGO: ENCARREGADO DE CARPINTARIA**

- Distribuir aos subordinados os locais e serviços a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático, interpretando plantas ou esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações;
- Selecionar madeiras e demais elementos, escolhendo o material mais adequado;
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho, possibilitando o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, plainando, alisando, furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
- Montar as partes encaixando-as ou ficando-as com cola, parafusos ou pregos, formando o conjunto projetado;
- Instalar portas e janelas, colocando dobradiças, fechaduras e trincos;
- Pode fazer formas de madeira para concretagem em obras;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MARCENEIRO

Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecções técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção dos moveis e outras peças;

Executar a traçagem de riscos e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as formas e dimensões constantes dos desenhos croquis, para orientar a execução de cortes e entalhes, trabalhar a madeira riscada, cortando e torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, obtendo partes de tipo e formas desejadas, fazendo encaixes necessários, a fim de prepará-los para montagem de peça ou móvel, armar as partes encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel;

Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e moveis montados, fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos, atendendo os requisitos exigidos ao seu acabamento, pintando, envernizando, encerando as peças e moveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos para atender as exigências estéticas do trabalho;

Reparar as peças e moveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas;

Pode preparar desenhos e croquis dos trabalhos a serem executados;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CARPINTEIRO

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, a fim de estabelecer a sequência de operações a serem executadas;

Selecionar madeiras e outros elementos necessários, escolhendo o material adequado a necessidade do trabalho;

Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho, possibilitando o corte;

Confeccionar as partes da peça, serrando, plainando, alisando, furando e outras operações com ferramentas afins manuais ou mecânicas;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

SUB SETOR DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA**CARGO: ENCARREGADO B**

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Coordenar os trabalhos de fiscalização da parte instalação hidráulica das obras e prédios da PM;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCANADOR

Implantação de redes de água e esgoto, bem como, montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de diversos materiais, roscando, conectando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de água e outros fluidos.

Realizar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AJUDANTE GERAL

- Carregar e descarregar veículos de pequenos e grandes cargas, dispondo-os na carroceria e se necessário protegendo-os da forma mais indicada com auxílio de cordas e lonas, para possibilitar o transporte desses materiais;
- Auxiliar o motorista na condução do veículo durante o trajeto e nas manobras, fazendo a sinalização e outras indicações pertinentes para o desempenho do trabalho;
- Efetuar o descarregamento do veículo no ponto de destino, valendo-se de esforço físico ou outros recursos, para entregar encomendas de carga; arrumar e estocar a mercadoria;
- Atuar na limpeza da cidade, carregando caminhão com entulhos, cascalhos, material de construção, limpeza de quintal e doméstico, auxiliado por ferramentas manuais adequadas e descarregando no local de destino;
- Varrer as ruas da cidade, juntando e colocando os detritos em carrinho de mão, limpando as guias e vãos de paralelepípedos, retirando gramíneas com espátulas;
- Remover resíduos acumulados em bueiros provenientes de águas pluviais, bem como, fazendo a limpeza interna destes;
- Trabalhar em capinas de terrenos baldios, roçando e retirando entulhos, acumulando-os em locais designados com auxílio de enxadas, rastelos e garfo;
- Podar galhos de árvores e retirá-los quando necessários, subindo na mesma com materiais de segurança, utilizando moto-serra;
- Podar a grama de áreas livres como: praças, jardins, marginais de rios, etc.
- Fazer a limpeza do cemitério, varrendo as alamedas, fazendo a capina, retirando excesso de parafina;
- Fazer a limpeza da máquina de aterro sanitário, retirando resíduos de barros, auxiliado por ferramentas manuais, lubrificando as partes necessárias, com óleo e graxa, abastecendo-as para utilização;
- Fazer serviços de limpeza geral como: varrição, capina, poda, alimentação de animais, conservação da higiene em viveiros, na Rua do Barão;
- Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

INATIVOS**CARGO: ANALISTA**

OBJETIVO: Analisar as despesas afetadas pelo Departamento e contabiliza-las dentro das unidades orçamentárias, registrando-os no orçamento programas do exercício.

CARGO: ASSISTENTE DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Dar assistência a Direção da Escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e/ou impedimentos; Coadjuvar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do plano escolar; acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

CARGO: CHEFE DE SETOR

- Supervisionar, organizar, executar e avaliar os serviços dos grupos de funcionários a ele subordinado;
- Controlar material e equipamentos;
- Fazer apontamentos dos funcionários;
- Fazer escalas de serviços e tarefas;
- Distribuir e supervisionar os serviços e tarefas;
- Preencher relatórios estatísticos;
- Executar as tarefas e serviços de seus subordinados (eventualmente);
- Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais da Secretaria, tais como classificação de documentos, transcrição de documentos e correspondências, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros, efetuar levantamentos nas EMEIS, compilando dados e tabelas ou mapas demonstrativos das Escolas; para fornecer pareceres inerentes à unidade, atendimento ao público, fornecendo informações gerais simples, afins ao serviço das escolas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COPEIRA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores, armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza.

CARGO: DIRETOR

ATRIBUIÇÕES: Receber e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva do Setor e encaminhando ou resolvendo os de competência do Diretor.

Atendendo ao munícipes e funcionários no diversos assuntos relacionados ao Setor, resolvendo ou encaminhando para a Secretarias os casos de sua exclusiva competência.

Buscando alternativas para resolução de problemas do Setor;

Orientando quanto a organização de arquivo e rotinas da Setor

Atendendo as necessidades de informações relativas a outros Setores;

Atendendo solicitações e dando informações a todas as Secretarias;

Fazendo previsão anual de material, entrando em contato com sub-secretaria de Compras, Almoxarifado, etc.

Verificar necessidade do prédio do Velório e entrando em contato com Setor responsável par a execução.

CARGO: ENCANADOR

Implantação de redes de água e esgoto, bem como, montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de diversos materiais, roscando, conectando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de água e outros fluidos.

Realizar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO A

ATRIBUIÇÕES: Fazer distribuir e supervisionar os serviços e tarefas aos subordinados a serem realizados, valendo-se dos conhecimentos para orientação e acompanhamento prático dos serviços;

Fazer a escala de serviço e tarefas;

Preencher relatórios estatísticos dos serviços;

Requisitar materiais, ferramentas e demais elementos de trabalho aos subordinados;

Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar aos superiores ou para outros fins;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferencia, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da PML.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO: Auxiliar nos serviços do Departamento, atender ao público e funcionários, encaminhando-os aos setores competentes, preencher formulários.

Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículo de médio porte, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;

Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, ignição, parte elétrica, para certificar-se das condições de uso;

Examinar as localidades de entrega de mantimentos ou mercadorias e materiais, observando na listagem o tipo e quantidade, realizando o transporte, seguindo as normas de transito e colher no local de destino os devidos registros em impressos próprios, quando do recebimento;

Realizar o transporte de deficientes, de suas residências até o local de destino, aguardando-os, segundo horários pré estabelecidos, para retorno;

Conduzir autoridades municipais (Secretários, vereadores, etc.) em viagens para outras cidades ou estado, consultando guias a fim de obter informações seguras de acesso, localização e determinar o trajeto com precisão;

Anotar a quilometragem e consumo de combustível e encaminhar ao gabinete;

Comunicar defeitos no veículo e solicitar o conseqüente reparo;

Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA SAÚDE

OBJETIVO: Dirigir veículo de médio porte, providos de materiais e aparelhagem destinadas a atender emergências, acionando os comandos de marcha, direção, conduzindo-os e trajetos predeterminados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para o transporte de indivíduos necessitados de atendimento emergencial ou não.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, parte elétrica, ignição, para certificar-se das condições de uso;

Dirigir o veículo oficial, seguindo as regras de trânsito e seguindo datas e horários previamente determinados pelo chefe do Poder Executivo;

Realizar viagens a outras cidades, consultando guias afim de obter informações seguras de acesso, localização e determinação do melhor trajeto;

Pode realizar pequenos reparos, necessários a manutenção;

Comunicar falhas e solicitar reparo;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho ao seu local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA EXECUTIVO

OBJETIVO: Dirigir veículo oficial, acionando comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajetos pré-determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar o chefe do Poder Executivo em viagens ou a Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES: Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, parte elétrica, ignição, para certificar-se das condições de uso;

Dirigir o veículo oficial, seguindo as regras de trânsito e seguindo datas e horários previamente determinados pelo chefe do Poder Executivo;

Realizar viagens a outras cidades, consultando guias afim de obter informações seguras de acesso, localização e determinação do melhor trajeto;

Pode realizar pequenos reparos, necessários a manutenção;

Comunicar falhas e solicitar reparo;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho ao seu local de guarda;

Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PROFESSOR TITULAR

OBJETIVO: Planejar, executar programas relacionados ao desenvolvimento da criança, propor e acompanhar as atividades fazendo com que a criança desenvolva aspectos cognitivos, sensorio motor, afetivos e sociais.

CARGO: SECRETÁRIA

Redigir e datilografar correspondências, internas e externas, e relatórios;

Triar documentos, organizar os arquivos, controlar agenda, organizar reuniões, atender ao público e funcionários, fazer cautelas;

Emitir telegramas, fax, atender telefones e fazer ligações;

Preencher e receber solicitações de materiais e entregá-los quando necessários;

acompanhar requerimentos para o responsável

Supervisionar e orientar o serviço de contínuos e mensageiros;

Fazer controles diversos de acordo com a necessidades do Setor.

CARGO: SECRETÁRIO

Participar de reuniões sobre projetos com o Sr. Prefeito, Secretários Adjunto, funcionários e Câmara Municipal, quando a equipe é convocada;

Atender a Secretarias quanto a estrutura e quanto a dúvidas diversas sobre assuntos relacionados a mesma;

Dar sugestões em relação a realocação de funcionários ao Sr. Prefeito;

Receber documentos vindos do Gabinete, dando soluções e elaborar documentos, triando os que são de competência exclusiva de sua Secretaria, resolvendo e encaminhando aos Setores de destinos;

Dirigir e controlar os serviços e os funcionários da Secretaria;

Manter informado o Sr. Prefeito todos os serviços executados, pela Secretaria e materiais;

Organizar e estimular o funcionamento da Secretaria, de acordo com as necessidades e exigências do Sr. Prefeito.

Manter a disciplina e funcionamento da Secretaria, realizando reuniões com: Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Setores e Encarregados, orientando-os quanto as regras, normas e diretrizes determinados pelo Sr. Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Planejar, orientar, organizar e supervisionar os serviços do Setor, distribuindo material e tarefas aos subordinados.
 Responder documentos vindos do Sr. Prefeito e do Chefe imediato;
 Fazer apontamentos dos funcionários;
 Fazer escala de serviços;
 Preencher relatórios estatísticos;
 Executar atividades afins de acordo com a determinação do superior imediato.

CARGO: SERVENTE DE ESCOLA

Executar a limpeza das dependências das EMEIS, varrendo, encerando salas, lavando banheiros e pátios, retirando pó dos moveis, utilizando materiais e produtos de limpeza adequados;
 Realizar faxinas quinzenalmente, vasculhando tetos, paredes, vitros e carpetes;
 Distribuir merenda aos alunos, servindo em pratos e quantidades estipuladas, posteriormente fazendo a lavagem e secagem dos utensílios utilizados;
 Auxiliar no controle da disciplina dos alunos em horários livres, festividades, visitas e eventos, para que não sofram danos físicos;
 Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SUPERVISOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES: Compreende os empregos que se destinam a coordenar as atividades de ensino em escolas municipais planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, a fim de assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

CARGO: PENSIONISTA

Viúvas de funcionários efetivos falecidos.

P. M. de Lorena, 09 de abril de 2002

ALOISIO VIEIRA

Prefeito Municipal